Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2008 жылғы 9 шілдедегі N 512 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 20 тамызда N 2024 тіркелді.Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімі аппаратының 2010 жылғы 12 сәуірдегі № 145 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімі аппаратының 2010 жылғы 12 сәуірдегі № 145 қаулысымен

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы үкіметінің "Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары бекітілсін:

1) "барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу";

2) "барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу";

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Ө.Трұмовқа жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жариялаған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі Қ. Көшербаев

КЕЛІСІЛДІ:

М.М. Әбдірахманов

С.Ө. Трұмов

С.А. Бермұхамедов

Е.А. Бектұрғанов

А. Әбдешұлы

М.С. Сайдазимова

Б.А.Бисенов

Маңғыстау облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасының бастығы

"____" ____________ 2008 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2008 жылғы 9 шілдедегі N 512 қаулысымен Бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу"

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы: келісім-шарт - құзыретті орган мен жеке немесе заңды тұлғаның (тұлғалардың) арасында барлау, өндіру, бірлескен барлау мен өндіру жүргізуге не барлауға және (немесе) өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салуға және (немесе) пайдалануға арналған келісім-шарт жасасқан кезде Қазақстан Республикасының қолданыста болған заң актілеріне сәйкес жасалған шарт;

Осы стандарт Маңғыстау облысының аумағында барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (одан әрі -мемлекеттік қызмет көрсету).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 9-бабының, 5) тармақшасы, "Қазақстан Республикасында жер қойнауын пайдалану құқығын берудің тәртібін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы N 108 қаулысының 36 тармағы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Маңғыстау облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі(бұдан әрі - Басқарма) көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Маңғыстау облысы,Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 100 ғимарат.

Электрондық поштасының мекен-жайы: moup@mail.ru., сайт: tabigat.mangystau.kz

5. Жер қойнауын пайдаланушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны келісім-шартты тіркеу жөніндегі акті болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет құзыретті органдармен барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге

арналған келісім-шарттары жасалған жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуді беру мерзімі:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - он күннің ішінде;

қажетті құжаттарды тапсыруы кезінде кезек күтудің ең ұзақ уақыты: 15 минут.

құжаттарды алуы кезінде кезек күтудің ең ұзақ уақыты: 15 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Ақпараттық және анықтамалық тағандар Басқарманың 106 кабинетінде орналастырылған.

10. Мемлекеттің қызмет көрсету сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін беріледі. Құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет көрсетуді және тез қызмет көрсетуді алуына құжаттарды қабылдау, алдынала жазылусыз, кезек ретімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету басқарма кабинеттерінде жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы мәліметтер және бланкілердің толтырылу үлгілері көрсетілген кабинеттегі стендтерде орналастырылған, күтуге арналған отыру орындары мен ауабаптағыш орнатылған кабинеті болады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қажетті құжаттар тізбесі:

1) мемлекеттік қызмет алуға өтініші;

2) жер қойнауы бойынша жүргізуге операциялар бірінші басшы, оның орынбасары немесе оның тапсырмасы бойынша өзге де уәкілетті адам қол қойған келісім-шарт.

3) Батыс Қазақстан аумақтық геология және жер қойнауын пайдалану басқармасымен берілген кен немесе геологиялық иелігі;

4) аумақтық қоршаған ортаны қорғау басқармасымен келісім-шарт жобасына келісімі;

5) геологиялық және тау-кендік өңірлік инспекциясымен келісім-шарт жобасына келісімі;

6) төтенше жағдайлар және өнеркәсіптік қауіпсіздікті мемлекеттік бақылау басқармасымен келісім-шарт жобасына келісімі;

7) Маңғыстау облысының әділет департаментімен келісім-шарт жобасына келісімі;

8) Маңғыстау облысының экономика және бюджеттік жоспарлау департаментімен келісім-шарт жобасына келісімі;

9) Маңғыстау облысының салық департаментімен келісім-шарт жобасына келісімі;

10) Маңғыстау облысының мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау басқармасымен келісім-шарт жобасына қосымша келісімі;

11)жұмыс бағдарламасы - жер қойнауын пайдаланушының конкурстық ұсыныстардың шарттарын іске асыру жөніндегі іс-шараларды қоса алғанда, келісім-шарт күшінің толық мерзіміне арнаған жоспарларының жиынтығы;

Салыстыру үшін құжаттардың көшірмесімен бірге түпнұсқасын бірге ұсынады.

13. Мемлекеттік қызмет алуға өтініші еркін түрде жасалады. Заңды тұлғаның өтінішіне бірінші басшы немесе оның орынбасары қол қояды.

14. Мемлекеттік қызмет алуға өтініші 107 бөлмедегі жауапты адамға тапсырылады.

15. Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуді алуы үшін барлық қажетті құжаттарын толық тапсырғандығы туралы құжатты растайтын құжат, құжаттарды қабылдау туралы талон болып табылады, онда мемлекеттік органның атауы; лауазымы, өтініш қабылдаған қызметкердің аты-жөні, тапсырған күні, уақыты, сондай-ақ тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні көрсетілді.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу, мемлекеттік қызметті алушының жекелей өзінің келуі болып табылады.

Қызмет көрсетудің түпкі нәтижесін жауапты адам Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, N 100 ғимарат мекен жайындағы, 107 бөлмеде береді.

17. Азаматтық-құқықтық келісімге тұрмай "Жер қойнауын пайдалану құқығын " алған жағдайда немесе жер қойнауын пайдаланушы жалған ақпарат ұсыну арқылы жер қойнауын пайдалануға рұқсат алғанда немесе "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 14 бабының 9-3 және 9-4 тармағын орындамаған жағдайда, Құзыретті орган келісім - шартты тіркеуден бас тартуына құқығы бар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Басқарма қызметі мынидай жұмыс қағидаттарына негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;

2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықтарды сақтау;

3) нақтылы және толық ақпарат беру;

4) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	2008 жылдакөрсеткіш-тің мақ-сатты мәні	2007 жылғы көрсеткіш-тің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80	80
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдері-сінің сапасына қанағаттан-ған тұтынушылардың %(үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	100	100
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	75	80
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	70	60
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90 аспайтын	45	28
4.2. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар-дың % (үлесі)	90 аспайтын	45	28
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 аспайтын	75	80

5. Шағымдану тәртібі

19. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Басқарма бастығына жүгіне алады, 111-кабинет, телефон: 8 (7292) 42-67-90. Қабылдау мерзімі: күнде сағат 09.00-18.30 аралығында жүргізіледі.

Шағым Басқарма бастығының атына беріледі, 111-кабинет.

20. Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шығымының) екінші данасы қайтарылады.

Басқармаға түскен шағымдар Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады;

Берілген шағымға жауапты не шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты сіз Басқарма орналасқан мекен-жай бойынша: Маңғыстау облысы, Актау қаласы, 23 шағын аудан, 100 ғимарат, 111 кабинеттен аласыз.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты

21. Тұтынушыларды қабылдау Басқарманың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Басқарма бастығы.

Мекен-жайы: Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 100 ғимарат, 111-кабинет, телефон: 8 (7292) 42-67-90. Электронды поштаның мекен-жайы: moup@mail.ru., сайт: tabigat.mangystau.kz

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке қабылдау: бейсенбі, жұма сағат 17.00 ден 18.00-ге дейін., мерекелік күндерден басқа.

2) Басқарма бөлімінің бастығы.

Мекен-жайы: Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 100 ғимарат, 103-кабинет, телефон: 8 (7292) 42-98-46.

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

3) Маңғыстау облысы әкімінің орынбасары:

жеке қабылдау: әр айдың 1-ші және 3-ші бейсенбісі, сағат 10-нан 13-ке дейін. Мекен жайы: Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 ғимарат, 404-кабинет, телефон 43-01-03.

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2008 жылғы 9 шілдедегі N 512 қаулысымен Бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу" 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы:

Екі немесе одан көп адамның азаматтық құқықтар мен міндеттерді белгілеу, өзгерту немесе тоқтату туралы келісімі шарт деп танылады.

Осы стандарт барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 8-бабының 6 тармақшасы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Маңғыстау облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы(бұдан әрі - Басқарма) көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 100 ғимарат., 105, 106, 107 бөлмелері.

Электрондық поштасының мекен-жайы: moup@mail.ru., сайт: tabigat.mangystau.kz

5. Жер қойнауын пайдаланушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) кепілдік шартты тіркеу жөніндегі акті болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет құзыретті органдармен барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған кепілдік шарттары жасалған жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуді беру мерзімі:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - он күннің ішінде;

қажетті құжаттарды тапсыруы кезінде кезек күтудің ең ұзақ уақыты: 15 минутке дейін.

құжаттарды алуы кезінде кезек күтудің ең ұзақ уақыты: 15 минуттан аспайтын.

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Ақпараттық және анықтамалық тағандар Басқарманың 106 кабинетінде орналастырылған.

10. Мемлекеттің қызмет көрсету сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін беріледі. Құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет көрсетуді және тез қызмет көрсетуді алуына құжаттарды қабылдау, алдынала жазылусыз, кезек ретімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету басқарма кабинеттерінде жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы мәліметтер және бланкілердің толтырылу үлгілері көрсетілген кабинеттегі стендтерде орналастырылған, күтуге арналған отыру орындары мен ауабаптағыш орнатылған кабинеті болады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушылар барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу үшін Жер қойнауын пайдалану жөніндегі құқығын Банкпен жасасқан кепілдік шартын ұсынады.

13. Мемлекеттік қызмет алуға өтініші еркін түрде жасалады. Заңды тұлғаның өтінішіне бірінші басшы немесе оның орынбасары қол қояды.

14. Мемлекеттік қызмет алуға өтініші 107 бөлмедегі жауапты адамға тапсырылады.

15. Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуді алуы үшін барлық қажетті құжаттарын толық тапсырғандығы туралы құжатты растайтын құжат, құжаттарды қабылдау туралы талон болып табылады, онда мемлекеттік органның атауы; лауазымы, өтініш қабылдаған қызметкердің аты-жөні, тапсырған күні, уақыты, сондай-ақ тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні көрсетілді.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу, мемлекеттік қызметті алушының жекелей өзінің келуі болып табылады.

Қызмет көрсетудің түпкі нәтижесін жауапты адам Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, N 100 ғимарат мекен жайындағы, 107 бөлмеде береді.

17. Құжаттарды ресімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған, қажетті құжаттар болмаған, біле тұра жалған мәліметтер берген жағдайда, Басқарма құжаттар пакетін алғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде, оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге қайтарады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Басқарма қызметі мынадай жұмыс қағидаттарына негізделеді:
1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықтарды сақтау;
3) нақтылы және толық ақпарат беру;
4) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	2008 жылдакөрсеткіш-тің мақ-сатты мәні	2007 жылғы көрсеткіш-тің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайты уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	80	80
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдері-сінің сапасына қанағаттан-ған тұтынушылардың %(үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	100	100
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	75	80
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	70	60
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90 аспайтын	45	28
4.2. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар-дың % (үлесі)	90 аспайтын	45	28
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 аспайтын	75	80

5. Шағымдану тәртібі

19. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Басқарма бастығына жүгіне алады, 111-кабинет, телефон: 8 (7292) 42-67-90. Қабылдау мерзімі: күнде сағат 09.00-18.30 аралығында жүргізіледі.

Шағым Басқарма бастығының атына беріледі, 111-кабинет.

20. Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шығымының) екінші данасы қайтарылады.

Басқармаға түскен шағымдар Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады;

Берілген шағымға жауапты не шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты сіз Басқарма орналасқан мекен-жай бойынша: Маңғыстау облысы, Актау қаласы, 23 шағын аудан, 100 ғимарат, 111 кабинеттен аласыз.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты

21. Тұтынушыларды қабылдау Басқарманың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Басқарма бастығы.

Мекен-жайы: Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 100 ғимарат, 111-кабинет, телефон: 8 (7292) 42-67-90. Электронды поштаның мекен-жайы: moup@mail.ru., сайт: tabigat.mangystau.kz

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке қабылдау: Бейсенбі, жұма сағат 17.00 ден 18.00-ге дейін., мерекелік күндерден басқа.

2) Басқарма бөлімінің бастығы.

Мекен-жайы: Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 100 ғимарат, 103-кабинет, телефон: 8 (7292) 42-98-46.

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін демалыс күндері:

сенбі, жексенбі.

3) Маңғыстау облысы әкімінің орынбасары:

жеке қабылдау: әр айдың 1-ші және 3-ші бейсенбісі, сағат 10-нан 13-ке дейін. Мекен жайы: Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 ғимарат, 404-кабинет, телефон 43-01-03.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК