

**"Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепілдігі шартын тіркеу" мемлекеттік қызметтің регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 13 маусымдағы № А-5/220 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 14 шілдеде № 3395 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы № А-12/555 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012.11.26 № А-12/555 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген «Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепілдігі шартын тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.
2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі* *С.Дьяченко*  
А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 1 ж ы л ғ ы 1 3 м а у с ы м д а ғ ы  
№ 3395 қаулысымен бекітілген

**«Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепілдігі шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепілдігі шартын тіркеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

2) облыстық атқарушы орган – «Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепілдігі шартын тіркеу – бұл кепілге жер қойнауын пайдалану құқығын беру жөніндегі мәмілені т і р к е у .

3. Мемлекеттік қызмет облыстық атқарушы органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 27-бабының 14-тармағына, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 100 қаулысына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсетудің барысы туралы ақпаратты 020000 индексі, Көкшетау қаласы, Әуелбеков көшесі, 179 а, (ресми сайт: [www.akmo.kz](http://www.akmo.kz)), телефондар: 76-29-42, 76-29-38. Жұмыс кестесі: сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі ас сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін күн сайын алуға болады. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері: осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған мерзімінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 5 жұмыс күнін қ ұ р а й д ы ;

құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

құжаттарды алу кезінде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет

көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тұтынушы бермеуі облыстық атқарушы органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) облыстық атқарушы органға тұтынушы өтініш ұсынады;

2) облыстық атқарушы орган түскен құжаттарды қарастырады, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе куәлік рәсімдейді, жер қойнауын пайдалануға арналған шарттарды тіркеу журналына жазба енгізеді және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

12. Облыстық атқарушы органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша облыстық атқарушы органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде облыстық атқарушы органның кеңсе қызметкері осы регламенттің 14-тармағының талаптарына сәйкес, құжаттардың барын тексереді және кіріс құжаттарын есепке алу кітабында тиісті жазбаны енгізеді. Құжаттар толық көлемде ұсынылмаған жағдайда тұтынушыға құжаттарды қабылдауда бас тартылады. Тұтынушының талабы бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартудың дәлелді жазбаша растамасы беріледі.

Осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылуының растамасы облыстық атқарушы органның кеңесінде тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) болып табылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы:

1) мемлекеттік қызметті алуға еркін нысанда өтініш;

2) белгіленген тәртіппен қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығына кепіл шарты;

3) техникалық-экономикалық негіздеме - қарызды тарту, пайдалану және қайтару, олар мыналарды қамтиды: кепіл мақсаты (қаражатты пайдалану); кепілдің сомасы және өтеу мерзімі;

қарыз көздері және өтеу сатылары (негізгі борышты және сыйақы пайыздарын бөлумен жылдар бойынша);

4) жер қойнауын пайдалану құқығы кепілге берілетін заңды немесе жеке тұлғаның (кепіл ұстаушы) атауы, оның заңды мекенжайы және тіркелген орны;

5) сенімхатсыз қол қою құқығына ие тұтынушының бірінші басшысын қоспағанда, тұтынушының мүдделерін білдіретін адамға берілген сенімхат ұ с ы н а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) жұмылдырылған:

1) облыстық атқарушы органның кеңсесі;

2) облыстық атқарушы органның басшылығы;

3) облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

4) облыстық атқарушы бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін текстілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға, облыстық атқарушы органның басшысы болады.

Құзыретті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауапкершілік етеді.

« Бар ла у ға ,	ө н д і р у г е	ж ә н е
б і р л е с к е н	б а р л а у ға	ж ә н е
ж а л п ы ға	т а р а л ғ а н	п а й д а л ы
қ а з б а л а р д ы	ө н д і р у г е	ж е р
қ о й н а у ы н	п а й д а л а н у	қ ұ қ ы ғы
к е п і л д і г і	ш а р т ы н	т і р к е у »
м е м л е к е т т і к	қ ы з м е т	к ө р с е т у

регламентіне 1-қосымша

# Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

## 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс - қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Облыстық атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Облыстық атқарушы органның басшылығы	Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы
Іс - қимылдардың процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	( Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Х а т - хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	Х а т - хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау
Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою , құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою , құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің	Облыстық атқарушы органның құрылымдық	Облыстық атқарушы

	жауапты орындаушысы	бөлімшесінің басшысы	органның басшылығы
Іс-қимылдардың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді басы тартуды дайындау немесе куәлікті рәсімдеу	Дәлелді басы тартуды немесе куәлікті нысаналау	Хат-хабар мен танысу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құрылымдық бөлімшенің бастығына құжаттар беру	Басшылыққа құжаттарды қоюға беру	Дәлелді басы тартуға немесе куәлікке қол қою
Орындалу мерзімі	4 жұмыс күн	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		
ҚФБ атауы	Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы		
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жер қойнауын пайдалануға арналған шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу		
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру		
Орындалу мерзімі	Жұмыс күнінің ішінде		

## 2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1 тобы Облыстық атқарушы органның кеңесі	ҚФБ 2 тобы Облыстық атқарушы органның басшылығы	ҚФБ 3 тобы Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы

№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу	№ 2 іс-әрекет Орындау, қарар үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарау, куәлік дайындау
	№ 4 іс-әрекет Куәлікке қою	№ 5 іс-әрекет Жер қойнауын пайдалануға арналған шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу
		№ 6 іс-әрекет Тұтынушыға куәлік беру

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

ҚФБ 1 тобы Облыстық атқарушы органның кеңсесі	ҚФБ 2 тобы Облыстық атқарушы органның басшылығы	ҚФБ 3 тобы Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу	№ 2 іс-әрекет Орындау, қарар үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау
	№ 4 іс-әрекет Бас тартуға қол қою	
		№ 5 іс-әрекет Тұтынушыға бас тартуды беру

«Барлауға,  
бірлескен  
жалпыға  
қазбаларды

өндіруге  
барлауға  
таралған  
өндіруге

және  
және  
пайдалы  
жер

қойнауын  
кепілдігі  
мемлекеттік  
регламентіне 2-қосымша

пайдалану  
шартын  
қызмет

құқығы  
тіркеу»  
көрсету

**Әкімшілік іс-әрекеттері логикалық кезеңділігінің  
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

**Р Қ А О - н ы ң**

**2 қосымшадағы сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз**

**ескертпесі!**

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