

**Жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету  
регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 434 қаулысы.  
Атырау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 2680  
тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21  
маусымдағы № 238 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238  
қаулысымен .**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан  
Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы  
" Заңының 27, 37-баптарына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27  
қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес Атырау  
облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Мыналар :

1) "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған  
келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (1-қосымша);

2) "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын  
пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету  
регламенті (2-қосымша) бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары  
Ғ.И. Дүйсембаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап  
күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн  
өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Б. Измұхамбетов*

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 434  
қаулысына 1 қосымша

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 434  
қаулысымен бекітілген

# **"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9 -1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Атырау облысы Табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасымен (бұдан әрі - тіркеуші орган) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы № 291 "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 27-бабының 12) тармақшасының және 68-бабының 3-тармағы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 "Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісі немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың, сондай-ақ жеке тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

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

7. Мемлекеттік қызмет тіркеуші органмен Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері көрсетіледі.

8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Регламенттің 1-

қосымшасында көрсетілген Атырау облысы Табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасының интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алған кезде құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты отыз минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызметті алу кезінде құжаттарды алудың рұқсат берілген ең ұзақ уақыты отыз минуттан аспайды;

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) тіркеуші органға ұсынатын құжаттар тізбесі:

1) еркін нысандағы өтініш;

2) жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарт (үш данадағы түпнұсқа);

3) сенімхатсыз қол қоюға құқығы бар мемлекеттік қызмет алушының бірінші басшысын қоспағанда, мемлекеттік қызмет алушының мүдделерін білдіретін адамға берілетін сенімхат ұсынады.

Жоғарыда көрсетілген құжаттар тізбесін толық ұсынбау негізінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Құжаттарды қабылдау тіркеуші органда кеңсе арқылы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар тіркеуші орган кеңсе маманының тіркеуінен өтеді, тіркеуші органның бастығына жіберіледі;

2) бастықтың бұрыштамасы бар құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;

3) жауапты құрылымдық бөлімшесінің бастығы қабылданған құжаттарды карау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;

4) жауапты орындаушы:

ұсынылған құжаттардың толықтығын қарайды;

акт жобасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5) акт жобасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа құрылымдық бөлім

бастығымен бұрыштама қойылады;  
б) актіге немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа тіркеуші органның бастығы қол қояды;

7) жауапты орындаушы:  
актіні арнайы мөртаңбамен растайды, оны кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшартты тіркеу журналында тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға беру үшін кеңсеге жолдайды;  
не бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге оны тіркеу үшін жолдайды;

8) тіркеуші органның кеңсе маманы мемлекеттік қызметті алушыға, (не сенімхат бойынша оның өкіліне) актіні, не дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және қолына береді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:  
1) бастық;  
2) құрылымдық бөлім бастығы;  
3) жауапты орындаушы;  
4) тіркеуші органның кеңсе маманы.

16. Әр ҚФБ дәйектілігі мен әкімшілік әрекетінің (рәсімдерінің) өзара іс-қимылын әр әкімшілік әрекеттің (рәсімдерінің) орындалу мерзімін көрсете отырып сипаттау осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

17. Функционалдық іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып құрылымдық бөлімшенің бастығы табылады.

Құрылымдық бөлімшенің бастығы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

" Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

#### **Тіркеуші органның мекен-жайы мен байланыс ақпараты**

Облыстың, республикалық маңызы				
-----------------------------------	--	--	--	--

№ р /с	бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органы	З а ң д ы мекен-жайы	Құжаттарды қабылдау ( жұмыс тәртібі, мекен-жайы)	Құжаттарды қарау (жұмыс режимі, мекен-жайы)	Байланыс аппараты (телефон)
1	2	3	4	5	6
1	Атырау облысының әкімдігі, Атырау облысы Табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы	Атырау к., Әйтеке би көш., 77	Күн сайын сағ. 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін. Түскі үзіліс сағ. 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін. Демалыс күндері сенбі, жексенбі және мереке күндері	Күн сайын сағ. 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін. Түскі үзіліс сағ. 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін. Демалыс күндері сенбі, жексенбі және мереке күндері	8(7122) : 12, 8(712) 45 - 59 электронд пошта : <a href="http://www.e-aty">www.e-aty</a>

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылын сипаттау

#### ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылын сипаттау

Әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Тіркеуші органның кеңсесінің жауапты қызметкері	Тіркеуші органның бастығы	Бөлім бастығы	Жауапты орындаушы	Бөлім бастығы	Тіркеуші органның бастығы	Жауапты орындаушы	Тіркеуші органның бастығы
Әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттама сы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды тіркеуші органның бастығына жолдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	Қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын қарау, акт, не бас тарту туралы дәлелді жауап жобаларын дайындау	Акт жобаларына, не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою	Актіге, не бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қою	Қол қойылған актіге мөртаңба қою, кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу журналына тіркеу, не бас тарту туралы дәлелді	Акті бас тура дәле жауа тірке мемл қызм алуш қолы сенім бойы оны

							жауапты кеңсеге жіберу	өкілі беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркелген өтініш	Бұрыштама	Бұрыштама	акт, не дәлелді бас тарту жобалары	Бұрыштама қойылған акт, не бас тарту туралы дәлелді жауап жобалары	Қол қойылған актілер, не бас тарту туралы дәлелді жауап	Тіркелген, арнайы мөртаңба қойылған акт, не бас тарту туралы дәлелді жауап	Акт, тарту тура дәле жауа
Орындау мерзімі	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 ми
Келесі әрекет №	2	3	4	5	6	7	8	

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылын сипаттау ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылын сипаттау

Әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Тіркеуші органның кеңсесінің жауапты қызметкері	Тіркеуші органның бастығы	Бөлім бастығы	Жауапты орындаушы	Бөлім бастығы	Тіркеуші органның бастығы	Жауапты орындаушы	Тіркелген, арнайы мөртаңба қойылған акт, не бас тарту туралы дәлелді жауап
Әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттама сы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды тіркеуші органның бастығына жолдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	Қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын қарау, акт, не бас тарту туралы дәлелді жауап жобаларын дайындау	Акт жобаларына, не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою	Актіге, не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Қол қойылған актіге мөртаңба қою, кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу журналына тіркеу, не бас тарту туралы	Акті бас тарту тура дәле жауа тірке мемл қызм алуш қолы сенім бойы

							дәлелді жауапты кеңсеге жіберу	оны өкілі беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркелген өтініш	Бұрыштама	Бұрыштама	акт, не дәлелді бас тарту жобалары	Бұрыштама қойылған акт, не бас тарту туралы дәлелді жауап жобалары	Қол қойылған актілер, не бас тарту туралы дәлелді жауап	Тіркелген, арнайы мөртаңба қойылған акт, не бас тарту туралы дәлелді жауап	Акт, тартура дәле жауа
Орындау мерзімі	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 ми
Келесі әрекет №	2	3	4	5	6	7	8	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

### Негізгі үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім бекітілген жағдайда

ҚФБ атауы әрекет №	Тіркеуші орган кеңсе қызметкері	Тіркеуші органның бастығы	Бөлім бастығы	Жауапты орындаушы
1	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу			
2		Құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама жазу		
3			Жауапты орындаушыны белгілеу	
4				Ұсынылған құжаттарды толықтығын қарау
5				Акт жобасын дайындау
6			Акт жобасына бұрыштама қол қою	
7		Актіге қол қою		
8				Актіге арнайы мөртаңба қою, жер қойнауын пайдалануға арн келісім- шарттарды тірк журналында тіркеу
9	Актіні, мемлекеттік қызмет алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) қолына беру			

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

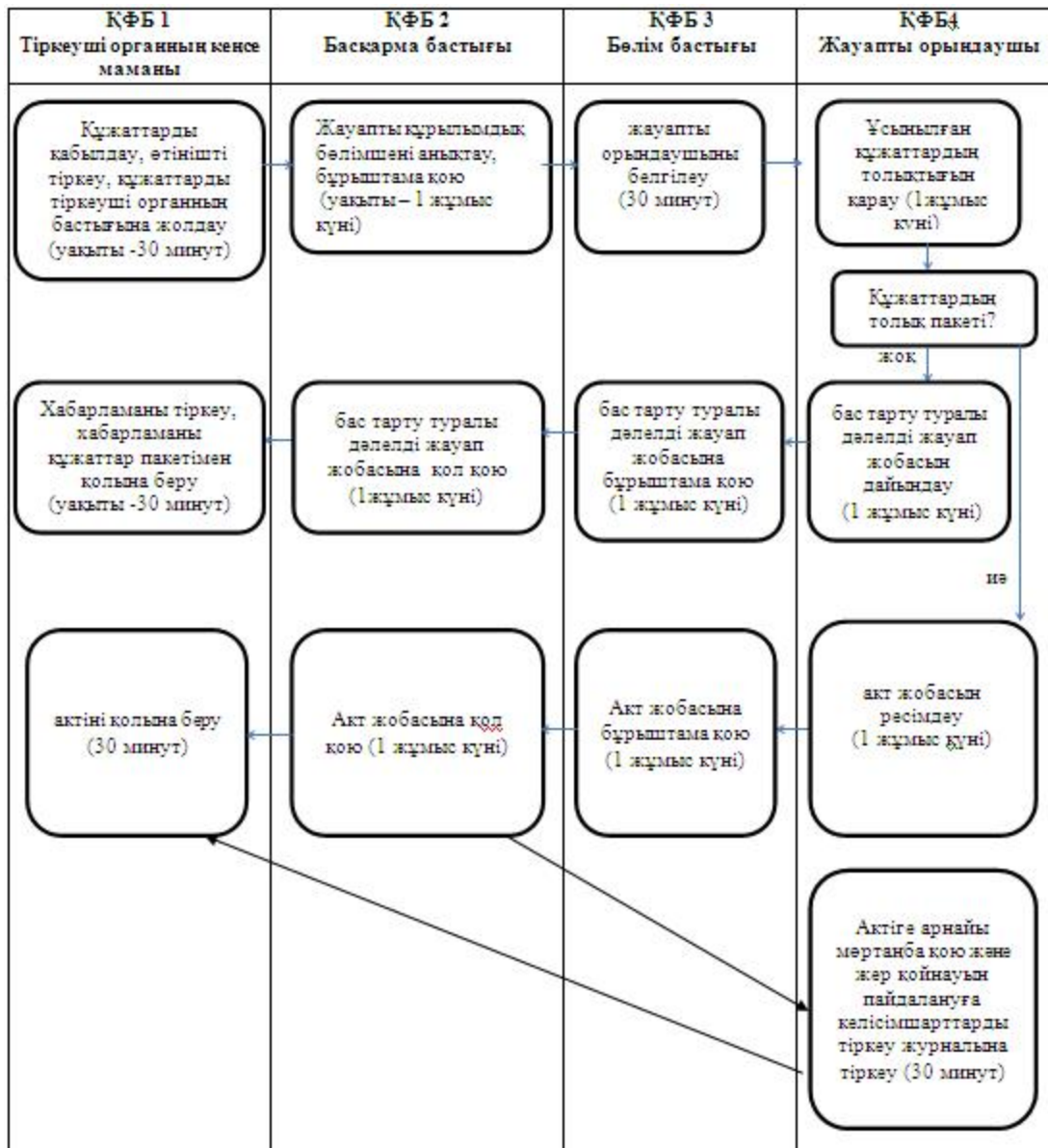
#### Баламалы үдеріс – ұсынылған құжаттар қайтарылған жағдайда

ҚФБ атауы әрекет №	Тіркеуші орган кеңсе қызметкері	Тіркеуші органның бастығы	Бөлім бастығы	Жауапты орындаушы
1	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу			
2		Құрылым дық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою		
3			Ж а у а п т ы орындаушыны белгілеу	
4				Ұсынылғын құжаттарды толықтығын қарау
5				бас тарту туралы дәлелді ж жобасын ресімдеу
6			бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	
7		бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		
8	бас тарту туралы дәлелді жауапты қолына беру			

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

#### Функционалдық іс-қимыл диаграммасы





"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

### Жер қойнауын пайдалану операцияларын жүргізуге арналған келісім-шартты мемлекеттік тіркеу АКТІСІ

20\_\_\_ ЖЫЛҒЫ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

( қ а л а , а у д а н )

\_\_\_\_\_ негізінде ( келісімшарт жасау негізі) жасалған құзыретті орган \_\_\_\_\_

-----  
(құзыретті органның атауы) мен мердігер \_\_\_\_\_  
-----

(мердігердің атауы) арасында \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ келісім-шарт (келісім-шарт атауы) тіркеледі.

Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды  
жүргізуге арналған келісім-шартты мемлекеттік  
тіркеу актісін берген мемлекеттік орган  
басшысының Т.А.Ә., қолы

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 434  
қаулысына 2 қосымша

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 434  
қаулысымен бекітілген

## **"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын мемлекеттік қызметін көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) Атырау облысы Табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасымен (бұдан әрі - Тіркеуші орган) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы № 291 "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 27-бабының 13) тармақшасы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 "Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі: осы Регламенттің 4-

қосымшасына сәйкес жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлігі (бұдан әрі - Куәлік), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың, сондай-ақ жеке тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

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

7. Мемлекеттік қызмет тіркеуші органмен Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сай, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері көрсетіледі.

8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген Атырау облысы Табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасының интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу кезінде құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты отыз минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу кезінде құжаттарды алудың рұқсат берілген ең ұзақ уақыты отыз минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы тіркеуші органға ұсынатын құжаттар тізбесі:

1) еркін нысандағы өтінішті;

2) белгіленген тәртіппен қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл туралы шарт (үш данада);

3) сенімхатсыз қол қоюға құқығы бар мемлекеттік қызмет алушының бірінші басшысын қоспағанда, мемлекеттік қызмет алушының мүдделерін білдіретін адамға берілетін сенімхат ұсынады.

Жоғарыда көрсетілген құжаттар тізбесін толық ұсынбау негізінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Құжаттарды қабылдау тіркеуші органда кеңсе арқылы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар тіркеуші орган кеңсе маманының тіркеуінен өтеді, тіркеуші органның бастығына жіберіледі;

2) бастықтың бұрыштамасы бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшесіне ж о л д а н а д ы ;

3) жауапты құрылымдық бөлімшесінің бастығы қабылданған құжаттарды карау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;

4) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы :  
ұсынылған құжаттардың толықтығын қарайды;  
жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беруге арналған рұқсаттың б а р л ы ғ ы н ;

мемлекеттік қызмет алудағы куәлікті рәсімдейді не бас тарту туралы дәлелді ж а у а п д а й ы н д а й д ы ;

5) мемлекеттік қызмет алудағы куәлікке, не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бөлім бастығымен бұрыштама қойылады;

6) мемлекеттік қызмет алудағы куәлікке, не бас тарту туралы дәлелді жауапқа тіркеуші органның бастығымен қол қойылады;

7) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы :  
куәлікті арнайы мөртаңбамен растайды, оны кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу журналында тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға беру ү ш і н к е ң с е г е ж о л д а й д ы ;

не бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге оны тіркеу үшін жолдайды;

9) кеңсе қызметкері куәлікті, не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға қолына немесе пошта байланысы арқылы ж о л д а й д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1 ) б а с т ы қ ;

2 ) б ө л і м б а с т ы ғ ы ;

3 ) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы ;

4) тіркеуші органның кеңсе қызметкері.

16. Әр ҚФБ дәйектілігі мен әкімшілік әрекетінің (рәсімдерінің) өзара іс-қимылын әр әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып



ҚФБатауы	Тіркеуші органның кеңсе қызметкері	Тіркеуші органның бастығы	Бөлім бастығы	Жауапты орындаушы	Бөлім бастығы	Тіркеуші орган бастығы	Жауап орынд
Әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды тіркеуші органның бастығына жолдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	Қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын қарау, куәлік жобасын, не бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындау	куәлікке, не бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	Куәлікке, не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Қ о л қойыл куәлік бас та турал дәлел, жауап жобас кеңсеі жіберд
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды басқарма бастығына бұрыштама қою үшін жіберу	Жауапты құрылымдық бөлім, бұрыштама	Қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын анықтау, куәлік, не бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындау	Бұрыштама қойылған куәлікті, не бас тарту туралы дәлелді жауапты жауапты орындаушыға жіберу	Қ о л қойылған куәлікті, не бас тарту туралы дәлелді жауапты жауапты орындаушыға жіберу	Қ о л қойыл куәлік бас та турал дәлел, жауап кеңсеі тапсыр
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекет №	2	3	4	5	6	7	8

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім бекітілген жағдайда

ҚФБ атауы Әрекет №	Тіркеуші органның кеңсе қызметкері	Тіркеуші органның бастығы	Бөлім бастығы	Жауапты орындаушы
1	Құжаттарды қабылдау және тіркеу			
2		Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшені анықтау		
3			Жауапты орындаушыны белгілеу	
4				Ұсынылған құжатта толықтығын, кепі. рұқсаты болуын қара
5				Куәлікті ресімдеу

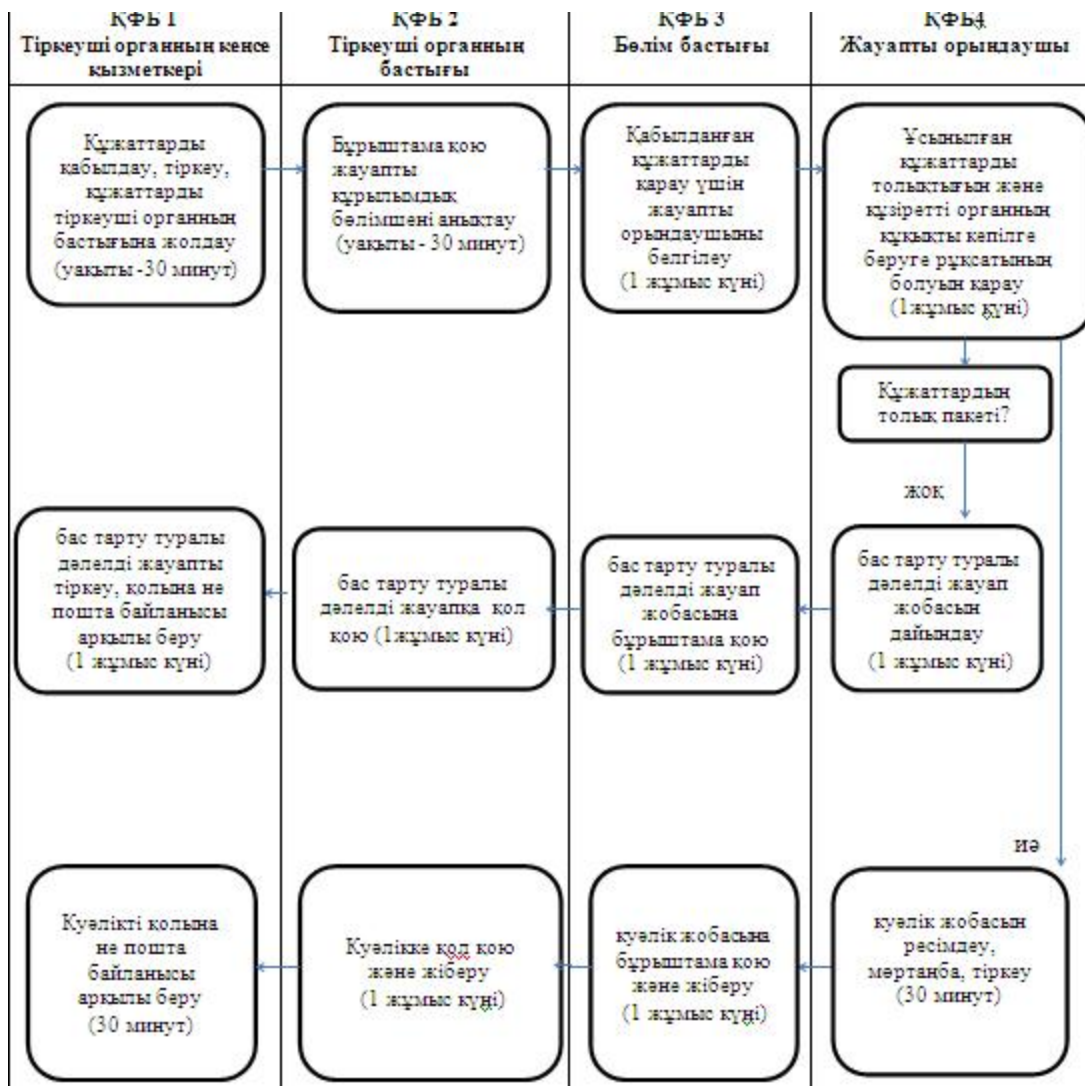
6			Куәлікке бұрыштама қол қою	
7		Куәлікке қол қою		
8	Куәлікті мемлекеттік қызмет алушының қолына немесе пошта байланысы арқылы беру			

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – ұсынылған құжаттар қайтарылған жағдайда

ҚФБ атауы. Әрекет №	Тіркеуші органның кеңсе қызметкері	Тіркеуші органның бастығы	Бөлім бастығы	Жауапты орындаушы
1	Құжаттарды қабылдау және тіркеу			
2		Құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою		
3			Жауапты орындаушыны белгілеу	
4				Ұсынылғын құжаттар толықтығын, кепіл рұқсаты болуын қарау
5				бас тарту туралы дәл жауап жобасын ресімде
6			бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	
7		бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		
8	бас тарту туралы дәлелді жауапты қолына немесе почта байланысы арқылы беру			

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет шартын көрсету регламентіне 3-қосымша

### Функционалдық іс-қимыл диаграммасы



"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

### Жер қойнауын пайдалану құқығының кепілі туралы шартты тіркеу туралы КУӘЛК

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

( қ а л а , а у д а н )

Кепіл беруші: \_\_\_\_\_

(заңды немесе жеке тұлғаның атауы, мекенжайы, СТН)

Кепіл ұстаушы: \_\_\_\_\_

(банктің атауы, оның заңды мекенжайы)

Кепіл шарты: \_\_\_\_\_



( н ө м і р і , к ү н і )

Жер қойнауын пайдалану құқығының сипаттамасы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жер қойнауын пайдалану операциясының түрі, кен орнының толық атауы)

Келісімшарт: \_\_\_\_\_

(келісімшарттың нөмірі мен жасалған күні)

Міндеттеменің сомасы: \_\_\_\_\_

(санмен және жазумен)

Міндеттемені өтеу мерзімі: \_\_\_\_\_

( к ү н і )

Ескерту: \_\_\_\_\_

*Жер қойнауын пайдалану құқығының кепілі туралы шартты тіркеу туралы куәлікті берген мемлекеттік орган басшысының Т.А.Ә., қолы*