

Мемлекеттік қызмет көрсету регламентерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 333 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 28 қаңтарда N 2856 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға және өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Сапарбаев

Шығыс	Қазақстан	облысы	әкімдігінің
2012	жылғы	28	желтоқсандағы
№	333		қаулысымен
бекітілген			

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) үшін «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) «Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – тіркеуші орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 27-бабының 12) тармақшасы және 68-бабының 3-тармағы, «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысы негізінде к о р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісі немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, соның ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мынадай мекенжайдан алуға болады: индексі: 070019, Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40 (306 бөлме), телефондары: 26-38-71, 26-53-62. Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат <http://www.akimvko.gov.kz> ресми сайтында орналасқан.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей к о р с е т і л е д і ;

2) мемлекеттік қызметті 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 қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу кезінде алушының құжаттарды күтуінің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты отыз минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) тіркеуші органға осы Мемлекеттік қызмет регламентінің 12 тармағында белгіленген құжаттар тізбесін ұсынады.

10. Осы регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттардың тізбесін толық бермеу мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

11. Құжаттарды қабылдау осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген мекенжай бойынша тіркеуші органның кеңсесі арқылы жүргізіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы тіркеуші
о р г а н ғ а :

1) еркін нысандағы өтінішті;
2) жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшартты (үш данадағы түпнұсқа) ;

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

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

- 1) тіркеуші органның басшысы;
- 2) құрылымдық бөлімше бастығы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар тіркеуші орган қызметкерінің тіркеуінен өтеді;
2) тіркелген құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесі анықталып, бұрыштама қойылу үшін тіркеуші органның басшысына жолданады;

3) басшының бұрыштамасы бар құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесіне жолданады;

4) тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы қабылданған құжаттарды қарау үшін бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны б е л г і л е й д і ;

5) жауапты орындаушы:
ұсынылған құжаттарды қарайды;
құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаған кезде қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу акт ресімдейді;

6) фирмалық бланкідегі қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісім шартты тіркеу актісіне тіркеуші органның басшысы қол қояды;

7) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу акт мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе пошта байланысы арқылы беру (жолдау) үшін кеңсеге жіберіледі.

15. Әрбір әкімшілік іс–қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс–қимылдарының (рәсімдердің) дәйектелігі мен өзара іс–қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

16. Функционалдық өзара іс–қимыл схемасы осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

ҚФБ әкімшілік іс–қимылдарының (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс–қимылдарының сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс–қимылдарының сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесінің жауапты қызметкері	Тіркеуші орган басшысы	Құрылымдық бөлімше бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы
	Құжаттарды қабылдау, өтінішті			

Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	тіркеу, тіркеу нөмірі көрсетілген өтініш көшірмесін беру, бұрыштама қою үшін құжаттарды тіркеуші органның басшысына жіберу	Бұрыштама қою	Хат-хабармен танысу, қарау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды тіркеуші органның басшысына жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттардың толықтығын анықтау, олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін анықтау	Жауапты орындаушыға жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты материалдармен бірге беру
Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	22 сағат	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың №	Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі			

кестенің жалғасы:

Іс-қимыл (жұмыстар барысының, ағынының) №	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Құрылымдық бөлімше бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Тіркеуші орган кеңсесі
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді	Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісіне немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Қол қойылған хабарламаны немесе жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісім шартты тіркеу актісін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды	Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін немесе тіркеу қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін немесе қызмет	Жауапты орындаушыға фирмалық бланкідегі қол қойылған жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін немесе қызмет	Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты алушыға қолма-қол	

	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	немесе пошта байланысы арқылы беру	
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың №	Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесі	Тіркеуші орган басшысы	Құрылымдық бөлімше бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы
Іс-қимыл №				
1	Құжаттарды қабылдау			
2		Бұрыштама қою		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттарды қарау, жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін ресімдеу
5			Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісінің көшірмесіне бұрыштама қою	
6		Фирмалық бланкідегі жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісіне қол қою		
7	Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін қолма-қол беру			

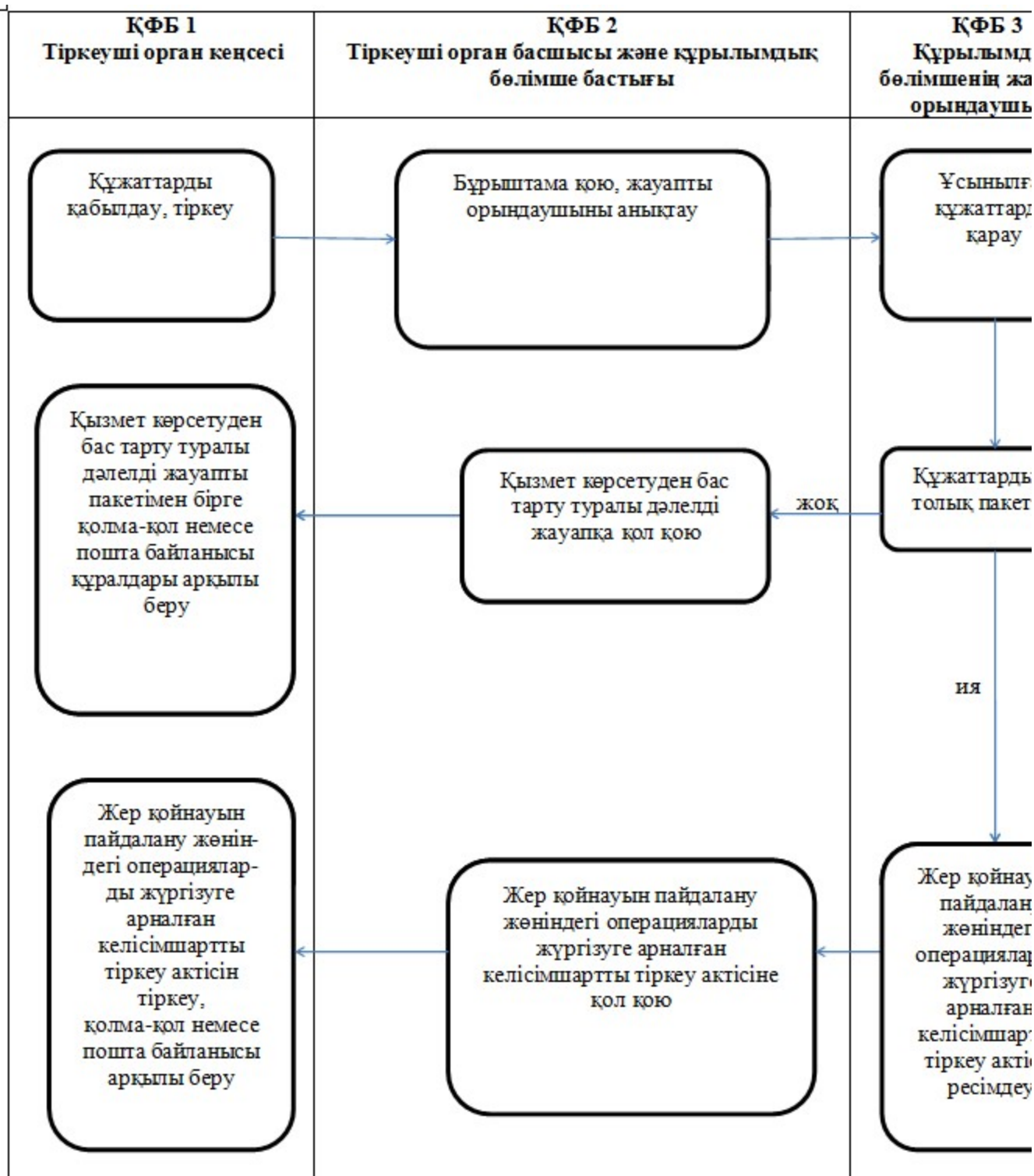
	немесе пошта арқылы жіберу			
--	----------------------------	--	--	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесі	Тіркеуші орган басшысы	Құрылымдық бөлімше бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы
Іс - қимыл №				
1	Құжаттарды қабылдау			
2		Бұрыштама қою		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттарды қарау, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
5			Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою	
6		Фирмалық бланкідегі қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		
7	Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты құжаттар пакетімен бірге қолма-қол беру немесе пошта арқылы жіберу			

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



Шығыс
2012
№
бекітілген

Қазақстан
жылғы
3 3 3

облысы
28

әкімдігінің
желтоқсандағы
қаулысымен

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға және өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) үшін «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) «Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – тіркеуші орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 27-бабының 13) тармақшасы, «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлігі немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, соның ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мынадай мекенжайдан алуға болады: индексі: 070019, Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40 (306 бөлме), телефондары: 26-38-71, 26-53-62. Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат <http://www.akimvko.gov.kz> ресми сайтында орналасқан.

7. 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 қызметті 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 қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін

мемлекеттік қызметті алу кезінде мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды күтуінің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты отыз минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) тіркеуші органға осы Мемлекеттік қызмет регламентінің 12 тармағында белгіленген құжаттар тізбесін ұсынады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту үшін:

1) осы регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттардың тізбесін толық б е р м е у ;

2) құзыретті органның жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беру рұқсатының болмауы негіздеме болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

11. Құжаттарды қабылдау осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген мекенжай бойынша тіркеуші органның кеңсесі арқылы жүргізіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы тіркеуші о р г а н ғ а :

1) е р к і н н ы с а н д а ғ ы ө т і н і ш т і ;

2) белгіленген тәртіппен қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығы кепілдігі туралы шартты (үш данада);

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

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

1) тіркеуші органның басшысы;

2) құрылымдық бөлімше бастығы;

3) жауапты орындаушы;

4) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар тіркеуші орган қызметкерінің тіркеуінен өтеді;

2) тіркелген құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесі анықталып, бұрыштама қойылу үшін тіркеуші органның басшысына жолданады;

3) басшының бұрыштамасы бар құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесіне жолданады;

4) тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы қабылданған құжаттарды қарау үшін бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны

б е л г і л е й д і ;

5) жауапты орындаушы :
ұсынылған құжаттарды қарайды;

қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік ресімдейді;

6) фирмалық бланкідегі қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлікке тіркеуші органның басшысы қол қояды;

7) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе пошта байланысы арқылы беру (жолдау) үшін к е ң с е г е ж і б е р і л е д і .

15. Әрбір әкімшілік іс–қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс–қимылдарының (рәсімдердің) дәйектелігі мен өзара іс–қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

16. Функционалдық өзара іс–қимыл схемасы осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет
р е г л а м е н т і н е

1 қосымша

ҚФБ әкімшілік іс–қимылдарының (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс–қимылдарының сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс–қимылдарының сипаттамасы

Іс-қимыл (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесінің жауапты қызметкері	Тіркеуші орган басшысы	Құрылымдық бөлімше бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы

Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тіркеу нөмірі көрсетілген өтініш көшірмесін беру, бұрыштама қою үшін құжаттарды тіркеуші органның басшысына жіберу	Бұрыштама қою	Хат-хабармен танысу, қарау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды тіркеуші органның басшысына жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттардың толықтығын анықтау, олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін анықтау	Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлікті немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты материалдармен бірге беру
Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	22 сағат	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың №	Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі			

кестенің жалғасы:

Іс-қимыл (жұмыстар барысының, ағынының) №	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Құрылымдық бөлімше бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Тіркеуші орган кеңсесі
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлікті немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу	Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлікке немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлігін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды	Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлігін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Жауапты орындаушыға жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлікті немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	Жауапты орындаушыға фирмалық бланкідегі қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлікті немесе қызмет	Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлікті немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты алушыға қолма-қол немесе	

		көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	пошта байланысы құралдары арқылы беру	
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың №	Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 12 тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесі	Тіркеуші орган басшысы	Құрылымдық бөлімше бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы
Іс-қимыл №				
1	Құжаттарды қабылдау			
2		Бұрыштама қою		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттарды қарау, жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін ресімдеу
5			Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісінің көшірмесіне бұрыштама қою	
6		Фирмалық бланкідегі жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісіне қол қою		
	Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған			

7	келісімшартты тіркеу актісін қолма-қол беру немесе пошта арқылы жіберу			
---	---	--	--	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесі	Тіркеуші орган басшысы	Құрылымдық бөлімше бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы
І с - қ и м ы л №				
1	Құжаттарды қабылдау			
2		Бұрыштама қою		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттарды қарау, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
5			Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою	
6		Фирмалық бланкідегі қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		
7	Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты құжаттар пакетімен бірге қолма-қол беру немесе пошта арқылы жіберу			

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға,
өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының
кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет
регламентіне
2 қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

