

"Жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қыркүйектегі № 166 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы 29 ақпандағы № 361 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 08 сәуірде № 5455 болып тіркелді

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қыркүйектегі № 166 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 5174 нөмірімен тіркелген, "Сыр бойы" және "Қызылординские вести" газеттерінде 2015 жылғы 13 маусымда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары Ғ.М. Әміреевке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі

Қ. Көшербаев

Қызылорда облысы әкімдігінің
2016 жылғы "29" ақпандағы _№ 361
қаулысына
қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "18" қыркүйектегі № 166
қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: "Қызылорда облысының индустриялық-инновациялық даму басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, оның бөлімдері мен бөлімшелері (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады;
- 3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нысаны-қағаз түрінде және (немесе) электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – "Көмірсутек шикізатын, сондай-ақ, көмір мен уранды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 521 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11606 болып тіркелген) бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде және (немесе) электрондық.

Қағаз тасығышта рұқсат алуға өтініш берілген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының мөрімен және қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында "жеке кабинетке" жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының не сенімхат бойынша оның өкілінің (бұдан әрі – оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы өтініш жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттар топтамасының толық болмау фактісі анықталған жағдайда өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде), құжаттар пакеті толық ұсынылған жағдайда куәлікті дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (төрт жұмыс күні ішінде);
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы дәлелді бас тартуға не куәлікке қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері дәлелді бас тартуды не куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
 - 4) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
 - 5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері.
8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық

бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорация өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының индустриялық-инновациялық даму басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

белгіленген тәртіппен қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығының кепілі туралы шарт (түпнұсқа үш данада);

көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттіктерін растайтын құжат (сенімхат);

жеке басты куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру үшін);

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және түпнұсқалардың түпнұсқалығын қайта шығарылған құжаттардың электрондық көшірмелерімен салыстырып тексереді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің жазбаша келісімін алады және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды

көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, куәлікті дайындайды және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына ұсынады (төрт күн жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетілген электрондық сұраныстың қабылданғаны туралы хабарлама жолданады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, рұқсатты не дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (сегіз жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы рұқсатқа не дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" жолдайды (он бес минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

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

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттар топтамасының толық болмау фактісі анықталған жағдайда дәлелді бас тартуды дайындайды, құжаттар топтамасы толық ұсынылған жағдайда куәлікті дайындайды	дәлелді бас тартуға не куәлікке қол қояды	дәлелді бас тартуды не куәлікті тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің	дәлелді бас тартуды не куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің	дәлелді бас тартуды не куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе	дәлелді бас тартуды не куәлікті көрсетілетін қызметті алушыға не

	бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	басшысына ұсынады	орындаушысына жолдайды	басшысына ұсынады	қызметкеріне жолдайды	оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	дәлелді бас тартуды беру кезінде – 1 жұмыс күні ішінде; куәлікті беру кезінде – 4 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігі мен ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (іс-қимылдар) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және түпнұсқалардың түпнұсқалығын салыстырып тексереді		құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды және куәлікті дайындайды	куәлікке қол қояды	куәлікті тіркейді	куәлікті тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	куәлікті Орталыққа жолдайды	куәлікті Орталыққа жолдайды
			1 жұмыс күні ішінде						

5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	(мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	15 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	4 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1:ас
---	------------------	---------------------	---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	------

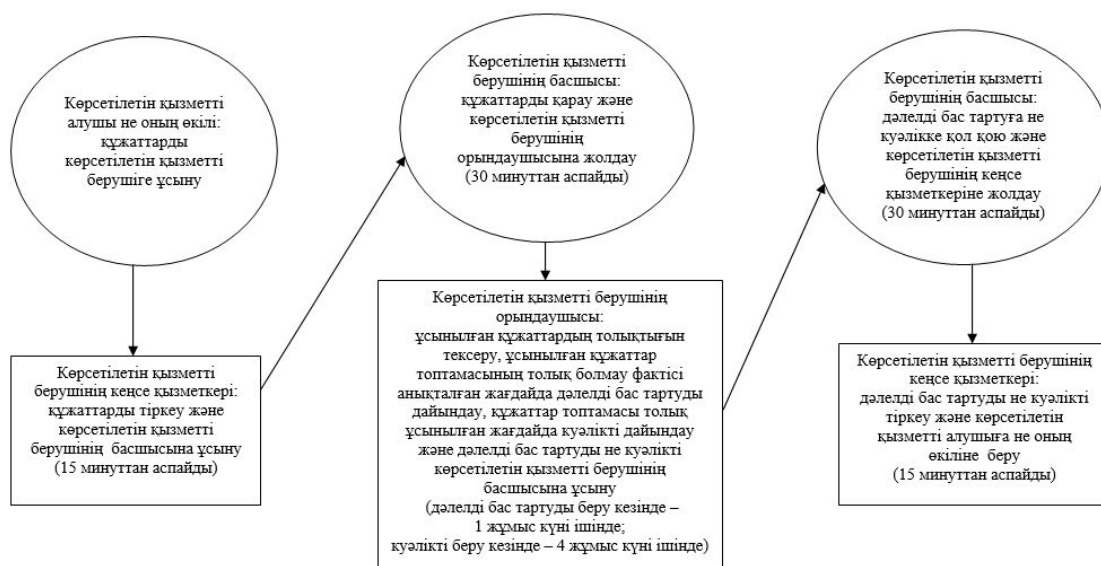
"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге

жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу"

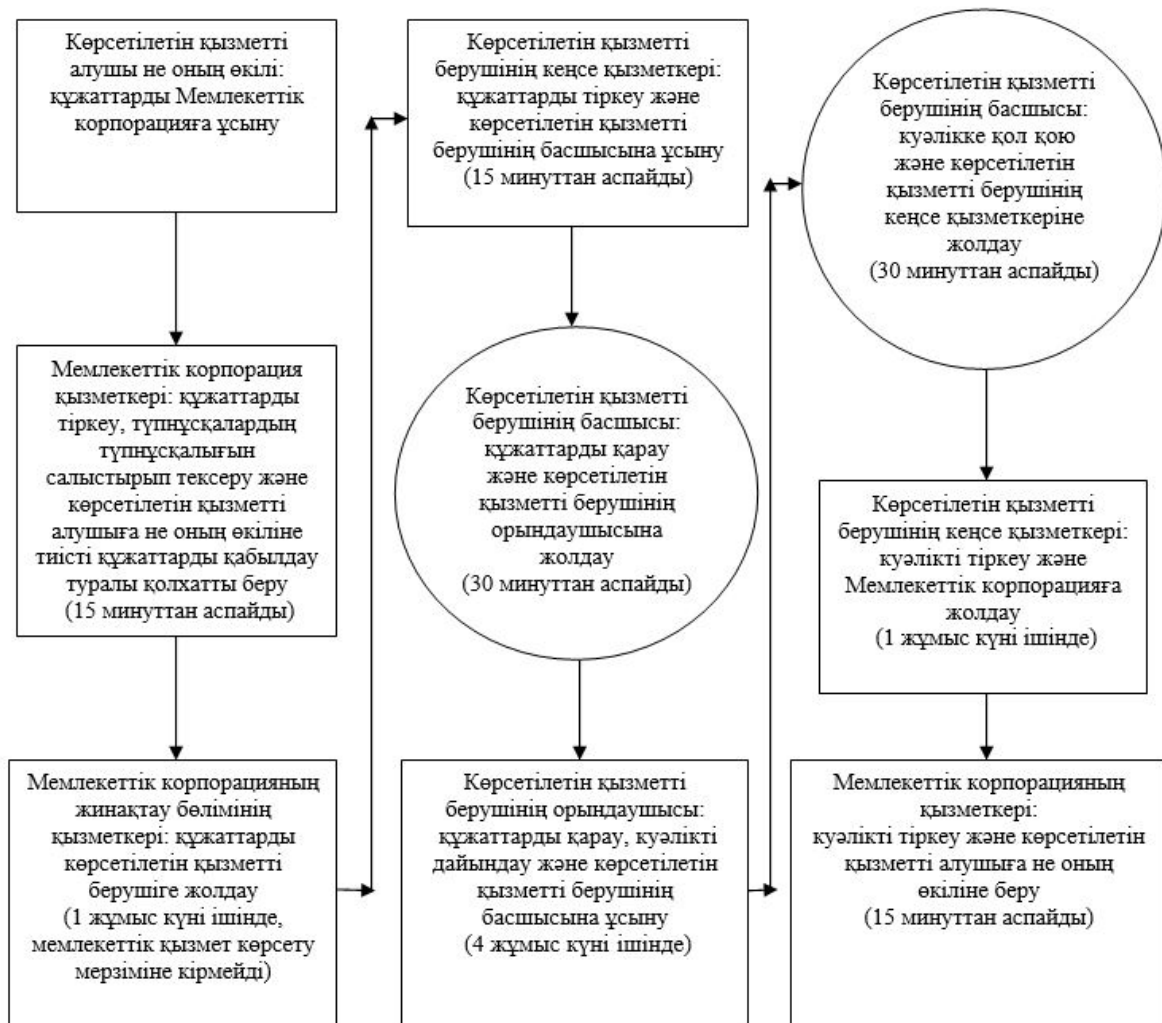
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

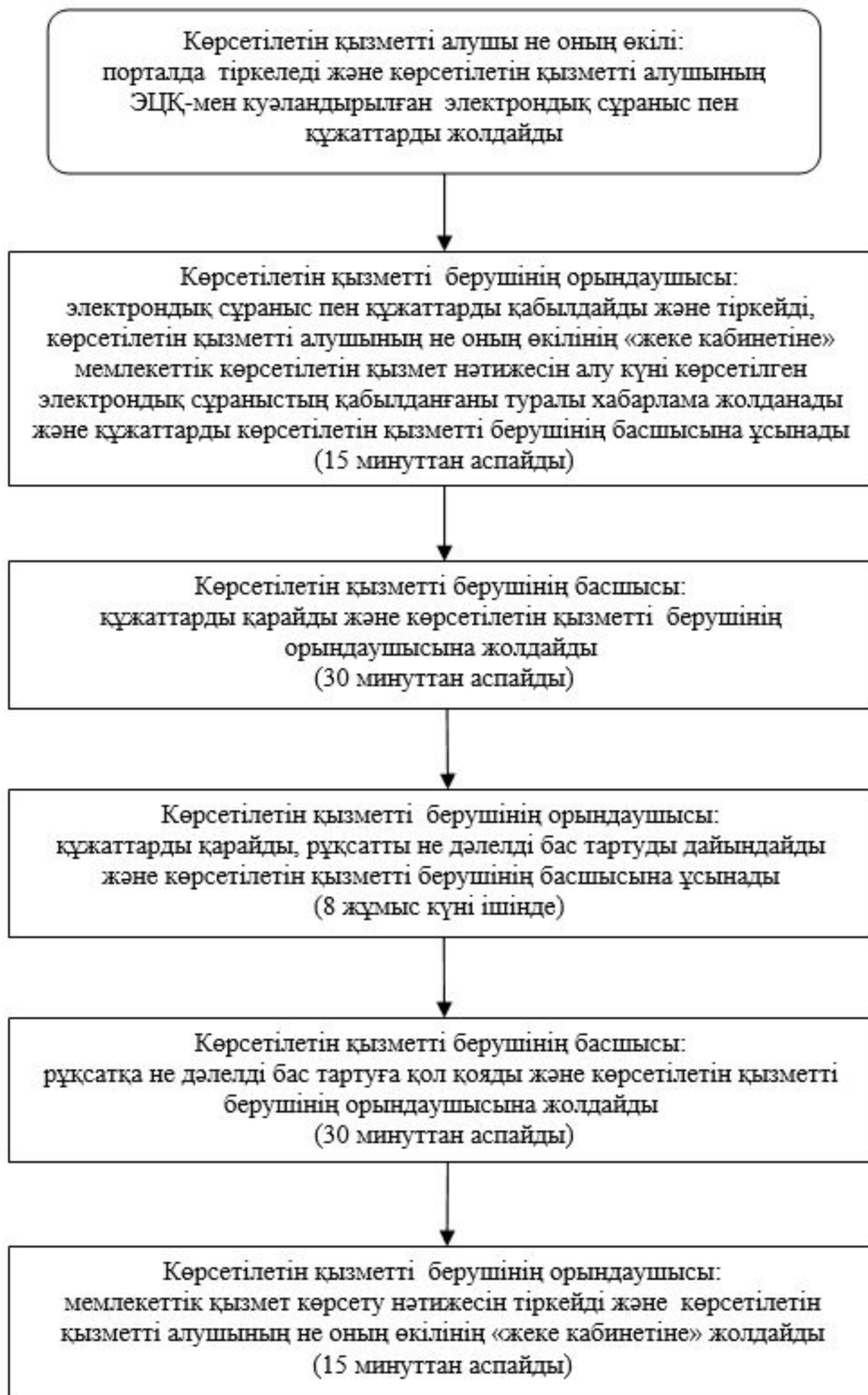


Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:



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

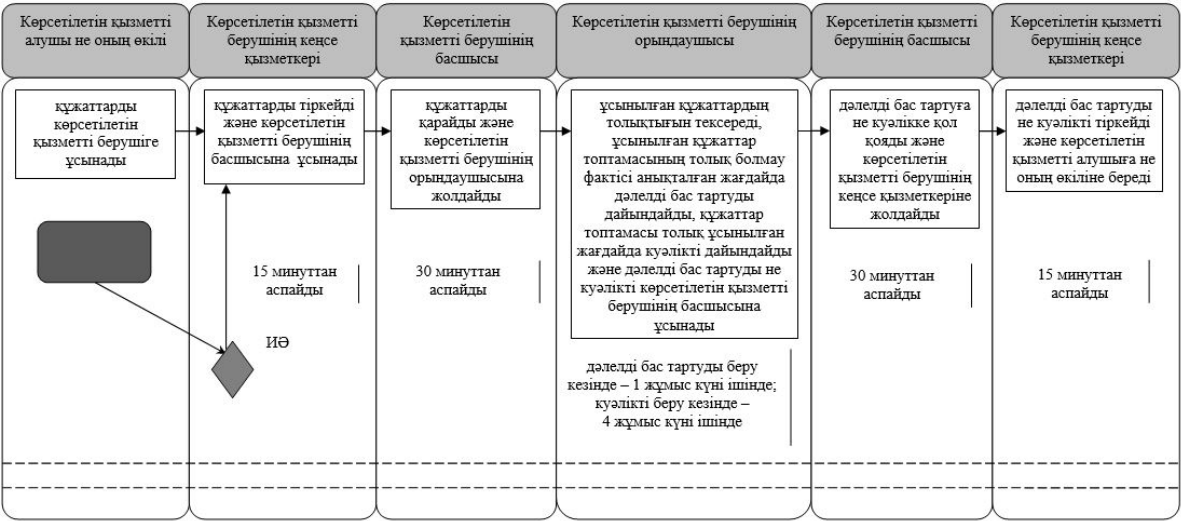
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



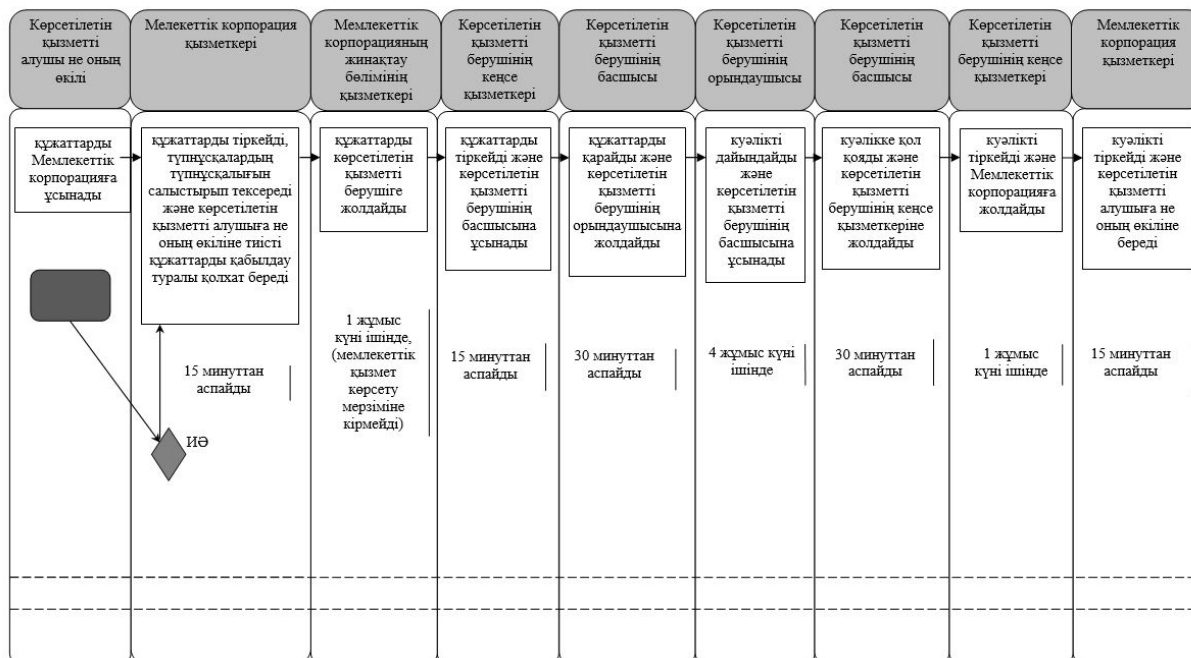
"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға,
өндіруге
жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл
шартын тіркеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:



Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:



Шартты белгілемелер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.