

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 28 декабря 2012 года № 333. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 января 2013 года N 2856. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»;  
      2) регламент государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых».   
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Б. Сапарбаев*

Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 28 декабря 2012 года № 333

**Регламент государственной услуги**  
**«Регистрация контрактов на разведку, добычу**  
**общераспространенных полезных ископаемых»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Восточно-Казахстанской области» (далее – регистрирующий орган) для физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 27 и пункта 3 статьи 68 Закона Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья».  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги можно получить по адресу: индекс: 070019, город Усть-Каменогорск, улица М. Горького 40 (кабинет 306), телефоны: 26-38-71, 26-53-62. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.  
      6. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на официальном сайте: http:www.akimvko.gov.kz.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более тридцати минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания получателем документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более тридцати минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в регистрирующий орган перечень документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента государственной услуги.  
      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      11. Прием документов проводится в регистрирующем органе через канцелярию по адресу указанному в пункте 5 настоящего регламента.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в регистрирующий орган:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) контракт на недропользование (оригинал в трех экземплярах);  
      3) доверенность лицу, представляющему интересы получателя государственной услуги, за исключением первого руководителя получателя государственной услуги, имеющего право подписи без доверенности.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель регистрирующего органа;  
      2) начальник структурного подразделения;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) сотрудник канцелярии регистрирующего органа.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии регистрирующего органа;  
      2) зарегистрированные документы направляются руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции с определением ответственного структурного подразделения регистрирующего органа;  
      3) документы с резолюцией руководителя направляются в ответственное структурное подразделение регистрирующего органа;  
      4) начальник ответственного структурного подразделения регистрирующего органа определяет ответственного исполнителя с наложением резолюции для рассмотрения принятых документов;  
      5) ответственный исполнитель:  
      рассматривает представленные документы;  
      оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги при непредставлении полного перечня документов или акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию;  
      6) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию подписывается руководителем регистрирующего органа на фирменном бланке;  
      7) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию направляется в канцелярию для выдачи (направления) получателю государственной услуги нарочно или средствами почтовой связи.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Схема функционального взаимодействия, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      17. Должностные лица несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация контрактов на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур) СФЕ Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответственный сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация, выдача копии заявления с указанием регистрационного номера, направление документов руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции | Наложение резолюции | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения | Рассмотрение документов |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю | Определение полноты документов, определение соответствия их установленным требованиям | Передача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию с материалами или мотивированного ответа об отказе ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 22 часа | В течение дня |
| Государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента | | | |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель структурного подразделения | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения | Канцелярия регистрирующего органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Оформляет акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированный ответ об отказе | Подписывает акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированный ответ об отказе | Направляет подписанный акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированный ответ об отказе | Выдает акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированный ответ об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированного ответа об отказе | Передача подписанного акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию на фирменном бланке или мотивированного ответа об отказе ответственному исполнителю | Выдача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированного ответа об отказе получателю нарочно или средствами почтовой связи |  |
| Сроки исполнения | В течение дня | В течение дня | В течение дня | 30 минут |
| Государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Канцелярия регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| № СФЕ действия |
| 1 | Прием документов |  |  |  |
| 2 |  | Наложение резолюции |  |  |
| 3 |  |  | Определение ответственного исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Рассмотрение представленных документов, оформление акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию |
| 5 |  |  | Визирование акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию |  |
| 6 |  | Подписание акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию на фирменном бланке |  |  |
| 7 | Выдача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию нарочно или направление по почте |  |  |  |

**Таблица 3. Варианты использования.**  
**Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Канцелярия регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| № СФЕ  действия |
| 1 | Прием документов |  |  |  |
| 2 |  | Наложение резолюции |  |  |
| 3 |  |  | Определение ответственного исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Рассмотрение представленных документов, в случае неполноты представленных документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
| 5 |  |  | Визирование мотивированного ответа об отказе |  |
| 6 |  | Подписание мотивированного ответа об отказе на фирменном бланке |  |  |
| 7 | Выдача мотивированного ответа об отказе с пакетом документов нарочно или направление по почте |  |  |  |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация контрактов на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых»

**Схема функционального взаимодействия**



Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 28 декабря 2012 года № 333

**Регламент государственной услуги**  
**«Регистрация договора залога права недропользования на**  
**разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Восточно-Казахстанской области» (далее – регистрирующий орган) для физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья».  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги можно получить по адресу: индекс: 070019, город Усть-Каменогорск, улица М. Горького 40 (кабинет 306), телефоны: 26-38-71, 26-53-62. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.  
      6. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на официальном сайте: http:www.akimvko.gov.kz.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более тридцати минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания получателем государственной услуги документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной улуги, составляет не более тридцати минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в регистрирующий орган перечень документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента государственной услуги.  
      10. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;  
      2) отсутствие разрешения компетентного органа на передачу прав недропользования в залог.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      11. Прием документов проводится в регистрирующем органе через канцелярию по адресу указанному в пункте 5 настоящего регламента.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в регистрирующий орган:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) договор о залоге права недропользования, подписанный в установленном порядке (в трех экземплярах);  
      3) доверенность лицу, представляющему интересы получателя государственной услуги, за исключением первого руководителя получателя, имеющего право подписи без доверенности.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель регистрирующего органа;  
      2) начальник структурного подразделения;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) сотрудник канцелярии регистрирующего органа.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии регистрирующего органа;  
      2) зарегистрированные документы направляются руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции с определением ответственного структурного подразделения регистрирующего органа;  
      3) документы с резолюцией руководителя направляются в ответственное структурное подразделение регистрирующего органа;  
      4) начальник ответственного структурного подразделения регистрирующего органа определяет ответственного исполнителя с наложением резолюции для рассмотрения принятых документов;  
      5) ответственный исполнитель:  
      рассматривает представленные документы;  
      оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или свидетельство о регистрации договора залога права недропользования;  
      6) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или свидетельство о регистрации договора залога права недропользования подписывается руководителем регистрирующего органа на фирменном бланке;  
      7) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или свидетельство о регистрации договора залога права недропользования направляется в канцелярию для выдачи (направления) получателю государственной услуги нарочно или средствам почтовой связи.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Схема функционального взаимодействия, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      17. Должностные лица несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация договора залога права  
недропользования на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур) СФЕ Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответственный сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация, выдача копии заявления с указанием регистрационного номера, направление документов руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции | Наложение резолюции | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения | Рассмотрение документов |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю | Определение полноты документов, определение соответствия их установленным требованиям | Передача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе с материалами ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 22 часа | В течение дня |
| Государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента | | | |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель структурного подразделения | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения | Канцелярия регистрирующего органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Оформление свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе | Подписывает свидетельство о регистрации договора залога права недропользования или мотивированный ответ об отказе | Направляет подписанное свидетельство о регистрации договора залога права недропользования или мотивированный ответ об отказе | Выдает свидетельство о регистрации договора залога права недропользования или мотивированный ответ об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе ответственному исполнителю | Передача подписанного свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе на фирменном бланке ответственному исполнителю | Выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе получателю нарочно или средствами почтовой связи |  |
| Сроки исполнения | В течение дня | В течение дня | В течение дня | 30 минут |
| Государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

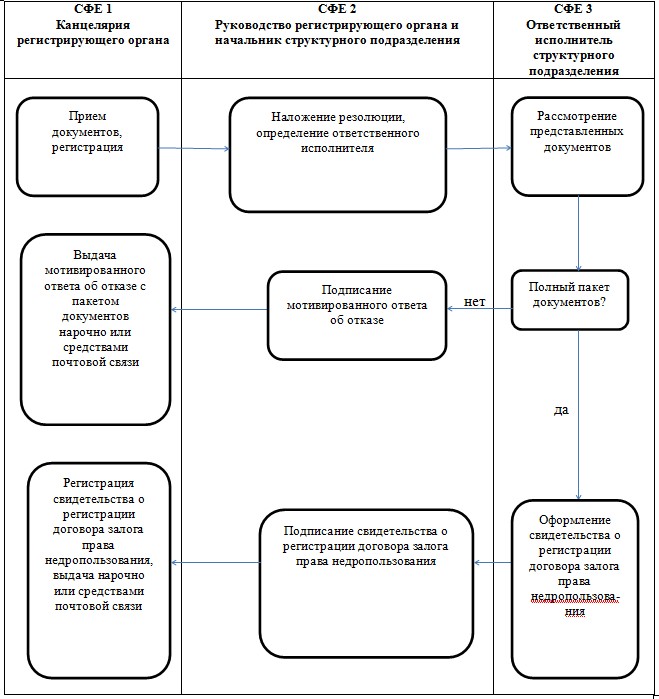
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Канцелярия регистрирующего органа | Руководитель структурного подразделения | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| № СФЕ  действия |
| 1 | Прием документов |  |  |  |
| 2 |  | Наложение резолюции |  |  |
| 3 |  |  | Определение ответственного исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Рассмотрение представленных документов, оформление свидетельства о регистрации договора залога права недропользования |
| 5 |  |  | Визирование свидетельства о регистрации договора залога права недропользования |  |
| 6 |  | Подписание свидетельства о регистрации договора залога права недропользования на фирменном бланке |  |  |
| 7 | Выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования нарочно или направление по почте |  |  |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Канцелярия регистрирующего органа | Руководитель структурного подразделения | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| № СФЕ  действия |
| 1 | Прием документов |  |  |  |
| 2 |  | Наложение резолюции |  |  |
| 3 |  |  | Определение ответственного исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Рассмотрение представленных документов, в случае неполноты представленных документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
| 5 |  |  | Визирование мотивированного ответа об отказе |  |
| 6 |  | Подписание мотивированного ответа об отказе на фирменном бланке |  |  |
| 7 | Выдача мотивированного ответа об отказе с пакетом документов нарочно или направление по почте |  |  |  |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация договора залога права  
недропользования на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых»

**Схема функционального взаимодействия**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан