

**Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 2 декабря 2015 года № 68/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 23 декабря 2015 года № 3567. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 18 июля 2016 года N 52/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 18.07.2016 N 52/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии c Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья, а также угля и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11606), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых".

      2. Государственному учреждению "Управление промышленности и индустриально-инновационного развития Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Н. Абдибеков*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаКарагандинской областиот 2 декабря2015 года № 68/04  |

 **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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья, а также угля и урана" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11606).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) центр обслуживания населения (далее - ЦОН).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная и электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

      результат – принятие документов сотрудником канцелярии;

      2) определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

      результат – резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя;

      3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

      результат - определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя;

      4) оформление проекта свидетельства ответственным исполнителем – 4 (четыре) рабочих дня;

      результат - оформление проекта свидетельства ответственным исполнителем;

      5) визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

      результат - визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения;

      6) подписание свидетельства руководством – 1 (один) час;

      результат - подписание свидетельства руководством;

      7) заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

      результат – заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию;

      8) выдача сотрудником канцелярии свидетельства - 15 (пятнадцать) минут;

      результат - выдача сотрудником канцелярии свидетельства.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) принятие и регистрация сотрудником канцелярии и направление руководству (далее – руководство) – 15 (пятнадцать) минут;

      2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

      3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;

      4) ответственный исполнитель:

      рассматривает представленные документы на полноту;

      оформляет проект свидетельства – 4 (четыре) рабочих дня;

      5) проект свидетельства визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

      6) свидетельство подписывается руководством – 1 (один) час;

      7) ответственный исполнитель:

      заверяет свидетельство печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

      8) сотрудник канцелярии выдает свидетельство услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      9. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

      10. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием каждой процедуры (действия) оказания государственной услуги:

      1) процесс – 1 работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, направляет услугодателю для исполнения, принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии, направляются руководству - (в течении 15 минут);

      2) процесс – 2 определение руководством руководителя структурного подразделения - (1 час);

      3) процесс – 3 определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя – ( 1 час);

      4) процесс – 4 ответственный исполнитель оформляет свидетельство (4 рабочих дня);

      5) процесс - 5 визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения - 1 (один) час;

      6) процесс – 6 подписание свидетельства руководством – 1 (один) час;

      7) процесс - 7 заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю - 1 (один) час;

      8) процесс – 8 сотрудник канцелярии передает результат государственной услуги работнику ЦОН, который выдает свидетельство услугополучателю - (15 минут).

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Регистрация договора залога праванедропользования на разведку, добычуобщераспространенных полезных ископаемых" |



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Регистрация договора залога праванедропользования на разведку, добычуобщераспространенных полезных ископаемых" |

 **Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги**





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