

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 18 июля 2016 года № 52/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 3 августа 2016 года № 3928. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 14 апреля 2020 года № 23/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 14.04.2020 № 23/01 (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. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 2 декабря 2015 года № 68/04 "Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3567, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 29 декабря 2015 года № 192 и "Орталық Қазақстан" от 29 декабря 2015 года № 219, в информационно-правовой системе "Әділет" 1 февраля 2016 года).

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаКарагандинской областиот 18 июля 2016 года № 52/01 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 25.07.2019 № 45/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 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 и урана" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11606).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" (далее - Портал).

      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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

 **Глава 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) сотруднику Государственной корпорации, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

      1) принятие у сотрудника Государственной корпорации и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии, а также при обращении на портал - 15 (пятнадцать) минут;

      результат – принятие и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии и направление руководству;

      2) рассмотрение руководством документов услугополучателя и определение структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

      результат – резолюция руководства услугодателя и направление документов в структурное подразделение услугодателя;

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

      результат - определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя;

      4) оформление проекта свидетельства или мотивированного ответа об отказе ответственным исполнителем – 4 (четыре) рабочих дня;

      результат - оформление проекта свидетельства или мотивированного ответа об отказе ответственным исполнителем;

      5) направление для визирования проекта свидетельства или мотивированного ответа об отказе руководителю структурного подразделения – 1 (один) час;

      результат - визирование проекта свидетельства или мотивированного ответа об отказе руководителем структурного подразделения;

      6) подписание свидетельства или мотивированного ответа об отказе руководством – 1 (один) час;

      результат – подписанное руководством свидетельство или мотивированный ответ об отказе;

      7) заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, а также регистрация свидетельства или мотивированного ответа об отказе в журнале и направление в канцелярию услугодателя для выдачи сотруднику Государственной корпорации -1 (один) час;

      результат – заверенное печатью свидетельство или мотивированный ответ об отказе, регистрация его в журнале и направление в канцелярию услугодателя для выдачи сотруднику Государственной корпорации;

      8) выдача сотрудником канцелярии свидетельства или мотивированного ответа об отказе сотруднику Государственной корпорации -15 (пятнадцать) минут;

      результат - выдача сотрудником канцелярии свидетельства или мотивированного ответа об отказе сотруднику Государственной корпорации.

      На Портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

 **Глава 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 документов услугополучателя и направление руководству –15 (пятнадцать) минут;

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

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

      4) ответственный исполнитель:

      рассматривает представленные документы в соответствии с пунктом 10 Стандарта;

      оформляет проект свидетельства или мотивированный ответ об отказе – 4 (четыре) рабочих дня;

      5) проект свидетельства или мотивированный ответ об отказе визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

      6) свидетельство или мотивированный ответ об отказе подписывается руководством – 1 (один) час;

      7) ответственный исполнитель:

      заверяет свидетельство печатью, а также регистрирует свидетельство или мотивированный ответ об отказе в журнале и направляет в канцелярию услугодателя для выдачи сотруднику Государственной корпорации - 1 (один) час;

      8) сотрудник канцелярии выдает свидетельство или мотивированный ответ об отказе сотруднику Государственной корпорации, а также услугополучателю в "личный кабинет" при обращении на портал - 15 (пятнадцать) минут.

 **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию 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 Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) оказания государственной услуги:

      1) процесс – 1 работник Государственной корпорации 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 -15 (пятнадцать) минут;

      при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

      2) процесс – 2 рассмотрение руководством документов услугополучателя и определение структурного подразделения услугодателя -1 (один) час;

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

      4) процесс – 4 оформление проекта свидетельства или мотивированного ответа об отказе ответственным исполнителем - 4 (четыре) рабочих дня;

      5) процесс - 5 направление для визирования проекта свидетельства или мотивированного ответа об отказе руководителю структурного подразделения - 1 (один) час;

      6) процесс – 6 подписание свидетельства или мотивированного ответа об отказе руководством – 1 (один) час;

      7) процесс – 7 заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, а также регистрация свидетельства или мотивированного ответа об отказе в журнале и направление в канцелярию услугодателя для выдачи сотруднику Государственной корпорации - 1 (один) час;

      8) процесс – 8 выдача сотрудником канцелярии свидетельства или мотивированного ответа об отказе сотруднику Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.

      11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный или бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

      11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, основаниям для оказания услуги;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. 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 1 |
|   | к регламенту государственной услуги |
|   | "Регистрация договора залога права |
|   | недропользования на разведку, добычу |
|   | общераспространенных полезных ископаемых" |

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | к регламенту государственной услуги |
|   | "Регистрация договора залога права |
|   | недропользования на разведку, добычу |
|   | общераспространенных полезных ископаемых" |

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





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