

**Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1063

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 25.12.2015 № 1063 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.  
      В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра по инвестициям и развитию РК от 28.04.2015 г. № 521.

      В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) стандарт государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»;  
      2) стандарт государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»;  
      3) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»;  
      4) стандарт государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»»;  
      5) стандарт государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых».  
      2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» (САПП Республики Казахстан 2012 г., № 69, ст. 1003).  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       С. Ахметов*

Утвержден           
постановлением Правительства   
Республики Казахстан      
от 26 февраля 2014 года № 154

**Стандарт государственной услуги**  
**«Регистрация контрактов на недропользование, за исключением**  
**контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и**  
**добычу углеводородного сырья и общераспространенных**  
**полезных ископаемых»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан.  
      3. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию, по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) контракт на недропользование (оригинал в трех экземплярах), включая все приложения к нему;  
      3) документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность).  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.  
      Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**3. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя по адресу www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение                 
к стандарту государственной услуги     
«Регистрация контрактов на недропользование,  
за исключением контрактов на разведку,  
добычу или совмещенную разведку и добычу  
углеводородного сырья и общераспространенных  
полезных ископаемых»

**АКТ**  
**государственной регистрации контракта**  
**на проведение операций по недропользованию**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_                            «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(город, район)*

      На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (основание заключение контракта)

                                  между

компетентным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (наименование компетентного органа)

                                   и

подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (наименование подрядчика)

регистрируется контракт на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (наименование контракта)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., подпись руководителя государственного органа,*  
*выдающего акт государственной регистрации контракта на*  
*проведение операций по недропользованию*

Утвержден           
постановлением Правительства   
Республики Казахстан     
от 26 февраля 2014 года № 154

**Стандарт государственной услуги**  
**«Регистрация договора залога права недропользования, за**  
**исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную**  
**разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных**  
**полезных ископаемых»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан.  
      3. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней:  
      1) максимально допустимое время ожидания при сдаче пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;  
      2) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.  
      В случае обращения услугополучателя за получением свидетельства на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляются в электронном формате, распечатываются и заверяются печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      8. График работы:  
      1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):  
      1) к услугодателю:  
      заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      договор о залоге права недропользования, подписанный в установленном порядке (оригинал в трех экземплярах);  
      документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность).  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.  
      Сведения документов, 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;  
      2) на портал:  
      запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;  
      электронная копия договора о залоге права недропользования, подписанного в установленном порядке.  
      Сведения документов, 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.  
      В случае обращения через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус запроса на предоставление государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.  
      Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.  
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.  
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой**  
**в электронной форме**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через Портал при условии наличия ЭЦП.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1                   
к стандарту государственной услуги       
«Регистрация договора залога права недропользования,  
за исключением контрактов на разведку,      
добычу или совмещенную разведку и добычу      
углеводородного сырья и              
общераспространенных полезных ископаемых»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**о регистрации договора о залоге права недропользования**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_                           «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(город, район)*

Залогодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   *(наименование юридического или физического лица, адрес, ИИН/БИН)*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Залогодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     *(наименование банка, его юридический адрес)*  
Договор залога: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               *(номер, дата)*  
Описание права недропользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид операции недропользования, полное наименование месторождения)  
Контракт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       *(номер и дата заключения контракта)*  
Сумма обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 *(цифрой и прописью)*  
Срок погашения обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            *(дата)*

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., подпись руководителя государственного органа, выдающего свидетельство о регистрации залога права недропользования\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 2                   
к стандарту государственной услуги          
«Регистрация договора залога           
права недропользования, за исключением контрактов  
на разведку, добычу или совмещенную разведку  
и добычу углеводородного сырья и      
общераспространенных полезных ископаемых»

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее - ФИО),  
либо наименование организации услугополучателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Настоящее заявление составлено в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

**ФИО (работник)                      (подпись)**

      Исполнитель: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя  
      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Утвержден         
постановлением Правительства   
Республики Казахстан       
от 26 февраля 2014 года № 154

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан.  
      3. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на использование ликвидационного фонда по контрактам на недропользование.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) проект ликвидации или консервации;  
      3) копии писем-согласований с уполномоченными органами в области охраны окружающей среды, по изучению и использованию недр, промышленной безопасности, санитарно-эпидемиологической службы, по управлению земельными ресурсами;  
      4) документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность).  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.  
      Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Утвержден         
постановлением Правительства   
Республики Казахстан   
от 26 февраля 2014 года № 154

**Стандарт государственной услуги**  
**«Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для**  
**проведения разведки, добычи или строительства и (или)**  
**эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или**  
**добычей, в случаях, предусмотренных Законом**  
**Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан.  
      3. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания при сдаче пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – регистрация сервитута на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      Ставки регистрационного сбора за оказание государственной услуги в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) составляют 0,5 месячных расчетных показателей.  
      Оплата регистрационного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.  
      8. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) договор об установлении сервитута или решение суда (нотариально заверенная копия);  
      3) платежный документ, удостоверяющий уплату регистрационного сбора;  
      4) документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность).  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц, и (или) их работников**  
**по вопросам оказания государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.  
      Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Утвержден            
постановлением Правительства   
Республики Казахстан    
от 26 февраля 2014 года № 154

**Стандарт 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).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента: сдачи пакета документов услугодателю и (или)   
в ЦОН – 5 (пять) рабочих дней.  
      При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;  
      2) максимально допустимое время ожидания при сдаче пакета   
документов – 15 (пятнадцать) минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      8. График работы:  
      1) услугодателя согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) ЦОНа - с понедельника по субботу с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.  
      Прием документов и выдача результатов осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.  
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):  
      1) к услугогодателю:  
      заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      договор о залоге права недропользования, подписанный в установленном порядке (оригинал в трех экземплярах);  
      документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность);  
      2) в ЦОН:  
      заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      договор о залоге права недропользования, подписанный в установленном порядке (оригинал в трех экземплярах);  
      документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность);  
      документ, удостоверяющий личность (для идентификации услугополучателя).  
      Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
      Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания**  
**населения и (или) их работников по вопросам оказания**  
**государственных**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы, непосредственным представителям государственной услуги по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги.  
      Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги.  
      Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы или ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через центры обслуживания населения**

      12. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОН (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.  
      13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги и ЦОНа - www.con.gov.kz.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги по телефону услугодателя: 8 (7172) 749929. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**о регистрации договора о залоге права недропользования**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_                        «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(город, район)*

Залогодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(наименование юридического или физического лица, адрес, БИН/ИИН)*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Залогодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     *(наименование банка, его юридический адрес)*

Договор залога: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              *(номер, дата)*

Описание права недропользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(вид операции недропользования, полное наименование месторождения)*

Контракт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         *(номер и дата заключения контракта)*

Сумма обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  *(цифрой и прописью)*

Срок погашения обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., подпись руководителя государственного органа, выдающего свидетельство о регистрации залога права недропользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы | Прием документов (режим работы, адрес) | Рассмотрение документов (режим работы, адрес) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Акимат города Астаны | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 2 | Акимат города Алматы | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 3 | Акимат Акмолинской области | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 4 | Акимат Актюбинской области | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 5 | Акимат Алматинской области | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 6 | Акимат Атырауской области | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 7 | Акимат Жамбылской области | с 9-00 ч. до 19-00 ч. обед с 13-00 ч. до 15-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 19-00 ч. обед с 13-00 ч. до 15-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 8 | Акимат Западно-Казахстанской области | с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 13-00 ч. до 14-30 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 13-00 ч. до 14-30 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 9 | Акимат Карагандинской области | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 10 | Акимат Костанайской области | с 8-30 ч. до 18-00 ч. обед с 12-30 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-15 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 11 | Акимат Мангистауской области | с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 12-30 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 12-30 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 12 | Акимат Павлодарской области | с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 13-00 ч. до 14-30 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 13-00 ч. до 14-30 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 13 | Акимат Северо-Казахстанской области | с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 13-00 ч. до 14-30 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 13-00 ч. до 14-30 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 14 | Акимат Южно-Казахстанской области | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 15 | Акимат Кызылординской области | с 9-00 ч. до 19-00 ч. обед с 13-00 ч. до 15-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9-00 ч. до 19-00 ч. обед с 13-00 ч. до 15-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |
| 16 | Акимат Восточно-Казахстанской области | с 9.00 по 15.30 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье | с 9.00 ч. до 18.00 ч. обед с 11-00 ч. до 15-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье |

Приложение 3            
к стандарту государственной услуги  
«Регистрация договора залога права  
недропользования на разведку,   
добычу общераспространенных    
полезных ископаемых»

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее - ФИО)  
либо наименование организацииуслугополучателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Настоящее заявление составлено в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

**ФИО (работника ЦОН)                         (подпись)**

      Исполнитель: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя  
      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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