

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 26 ноября 2012 года № А-12/555. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 декабря 2012 года № 3569. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»;

      2) «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых».

      2. Признать утративших силу постановления акимата области:

      1) «Об утверждении регламента государственной услуги «Регистрация контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых» от 13 июня 2011 года № А – 5/219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3396, опубликовано 23 июля 2011 года в газетах «Арқа Ажары», «Акмолинская правда»);

      2) «Об утверждении регламента государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу и на совмещенную разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых» от 13 июня 2011 года № А – 5/220 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3395 и опубликовано 28 июля 2011 года в газетах «Арқа Ажары», «Акмолинская правда»).

      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области                               К.Кожамжаров*

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от «26» ноября 2012 года

№ А-12/555

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;

      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области».

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 27 и пункта 3 статьи 68 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья».

      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

     8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном портале акимата Акмолинской области: www.akmo.kz.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

      2) максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время получателем государственной услуги документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не более 30 минут.

      10. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган;

      2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе либо оформляет акт, вносит запись в журнал регистрации контрактов на недропользование и выдает результат оказания государственной услуги получателю.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченный орган, составляет один сотрудник.

 **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      13. Прием документов осуществляется через канцелярию уполномоченного органа.

      Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления для получения государственной услуги в канцелярии уполномоченного органа. Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

      14. Для получения государственной услуги получатель представляет следующие документы:

      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.

      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) канцелярия уполномоченного органа;

      2) руководство уполномоченного органа;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация контрактов

на разведку, добычу

общераспространенных

полезных ископаемых»

 **Адрес уполномоченного органа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Номера телефонов | График работы |
| Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской
области | город Кокшетау,
улица Ауельбекова, 179 а. | 8(7162)
762942 | Рабочие дни:
с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги «Регистрация контрактов

на разведку, добычу

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

Приложение 3

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация контрактов на

разведку, добычу

общераспространенных

полезных ископаемых»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник
канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспонденцией,
определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для
исполнения | Ознакомление с
корреспонденцией, для
исполнения |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному исполнителю уполномоченного органа | Подготовка корреспонденции для исполнения |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 1 час |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный
исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществление проверки полноты
документов,
подготовка мотивированного отказа или оформление акта | Ознакомление с корреспонденцией | Внесение записи в журнал регистрации контрактов на недропользование |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно -
распорядительное
решение) | Передача документов руководству уполномоченного органа | Подписание сертификата или мотивированного отказа | Выдача результата оказания государственной услуги получателю |
| Сроки исполнения | 4 рабочих дня | 1 час | 1 час |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Канцелярия уполномоченного органа | Группа 2
СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1Прием
документов,
регистрация | Действие № 2
Определение ответственного исполнителя
уполномоченного органа, наложение
резолюции | Действие № 3
Рассмотрение заявления, подготовка акта |
|
 | Действие № 4
Подписание акта | Действие № 5
Внесение записи в журнал регистрации контрактов на недропользование |
|
 |
 | Действие № 6
Передача акта получателю |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Канцелярия уполномоченного органа  | Группа 2 СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
Ответственный исполнитель
уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием
документов,
регистрация | Действие № 2
Определение ответственного исполнителя
уполномоченного органа, наложение
резолюции | Действие № 3
Рассмотрение документов, подготовка
мотивированного отказа |
|
 | Действие № 4
Подписание
отказа |
 |
|
 |
 | Действие № 5
Передача отказа
получателю |

Приложение 4

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация контрактов на

разведку, добычу

общераспространенных

полезных ископаемых»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)**

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от «26» ноября 2012 года

№ А-12/555

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;

      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области».

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья».

      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача свидетельства о регистрации договор залога права недропользования, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном портале акимата Акмолинской области: www.akmo.kz.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

      2) максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время получателем государственной услуги документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не более 30 минут.

      10. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является:

      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

      2) отсутствие разрешения компетентного органа на передачу права недропользования в залог.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган;

      2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе либо оформляет свидетельство, вносит запись в журнал регистрации договоров на недропользование и выдает результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченный орган, составляет один сотрудник.

 **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      13. Прием документов осуществляется через канцелярию уполномоченного органа.

      Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления для получения государственной услуги в канцелярии уполномоченного органа. Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

      14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

      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.

      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) канцелярия уполномоченного органа;

      2) руководство уполномоченного органа;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, который несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация договора залога

права недропользования на разведку,

добычу общераспространенных

полезных ископаемых»

 **Адрес уполномоченного органа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Номера телефонов | График работы |
| Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской
области | город Кокшетау,
улица Ауельбекова, 179 а. | 8(7162)
762942 | Рабочие дни:
с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней |

Приложение 2

к регламента 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, РНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 3

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация договора залога

права недропользования на

разведку, добычу

общераспространенных

полезных ископаемых»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник
канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с корреспонденцией,
определение ответственного исполнителя уполномоченного органа
для
исполнения | Ознакомление с корреспонденцией, для
исполнения |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка ответственному
исполнителю уполномоченного органа | Подготовка документов для исполнения |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 1 час |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществление проверки полноты
документов,
подготовка мотивированного отказа или оформление свидетельства | Ознакомление с корреспонденцией | Внесение записи в журнал регистрации договоров на недропользование |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача документов ответственному исполнителю уполномоченного органа | Подписание свидетельства или мотивированного отказа | Выдача результата оказания государственной услуги получателю |
| Сроки исполнения | 4 рабочих дня | 1 час | 1 час |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Канцелярия
уполномоченного органа | Группа 2
СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
Ответственный исполнитель
уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием
документов,
регистрация | Действие № 2
Определение ответственного исполнителя
уполномоченного органа, наложение
резолюции | Действие № 3 Рассмотрение заявления, подготовка свидетельства |
|
 | Действие № 4
Подписание свидетельства | Действие № 5
Внесение записи в журнал регистрации договоров на недропользование |
|
 |
 | Действие № 6
Передача свидетельства получателю |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Канцелярия уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием
документов,
регистрация | Действие № 2
Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для
исполнения, наложение
резолюции | Действие № 3
Рассмотрение документов, подготовка
мотивированного отказа |
|
 | Действие № 4
Подписание отказа |
 |
|
 |
 | Действие № 5
Передача отказа получателю |

Приложение 4

к Регламенту

государственной услуги

«Регистрация договора залога

права недропользования на

разведку, добычу

общераспространенных

полезных ископаемых»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)**

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