

**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 № 1  Прием  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