

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 30 ноября 2012 года N 655. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4394. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Кызылординской области от 12 декабря 2011 года N 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4286, опубликован в номерах газет "Сыр бойы" от 31 декабря 2011 года N 243-244, от 21 января 2012 года N 13 и "Кызылординские вести" от 31 декабря 2011 года N 213-214, от 21 января 2012 г о д а N 1 0 - 1 1) .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Алпамысова А.

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

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

Регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) местный исполнительный орган – государственное учреждение "Управление предпринимательства и промышленности Кызылординской области" (далее – регистрирующий орган);
- 2) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;
- 3) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление предпринимательства и промышленности Кызылординской области", в обязанности которого входит оформление документов по регистрации контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года N 1151.

3. Государственная услуга оказывается регистрирующим органом согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 12) статьи 27 и пункта 3 статьи 68 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "О недрах и недропользовании".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является акт государственной регистрации контракта на проведение операций по

недропользованию согласно приложению 2 к стандарту (далее – акт) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее - отказ).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в регистрирующем органе, адрес которого указан в приложении 1 стандарта и на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.

10. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги приведено в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги или его представитель по доверенности (далее - получатель) предоставляет документы в регистрирующий орган;

2) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и предоставляет документы на рассмотрение руководителю регистрирующего органа;

3) руководитель регистрирующего органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет акт либо отказ руководителю регистрирующего органа;

5) руководитель регистрирующего органа подписывает и направляет акт либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует и выдает получателю акт либо отказ.

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

12. Получатель предоставляет в регистрирующий орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. Подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления в канцелярии регистрирующего органа.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) сотрудник канцелярии регистрирующего органа;
- 2) руководитель регистрирующего органа;
- 3) исполнитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) .

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Руководитель регистрирующего органа (далее – должностное лицо) является ответственным лицом за оказание государственной услуги.

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действий (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Руководитель регистрирующего органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов
4		Предоставление документов	Определение исполнителя

	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	руководителю регистрирующего органа	
5	Срок исполнения	Не более 30 минут	Не позднее 1 рабочего дня
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действий (хода, потока работ)	3	4
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель регистрирующего органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Подписание акта либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка и направление акта либо отказа руководителю регистрирующего органа	Направление акта либо отказа исполнителю
5	Срок исполнения	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Руководитель регистрирующего органа	Исполнитель
1. Регистрация документов	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и направление акта руководителю регистрирующего органа
2. Предоставление документов руководителю регистрирующего органа	5. Подписание и направление акта исполнителю	6. Регистрация и выдача акта получателю

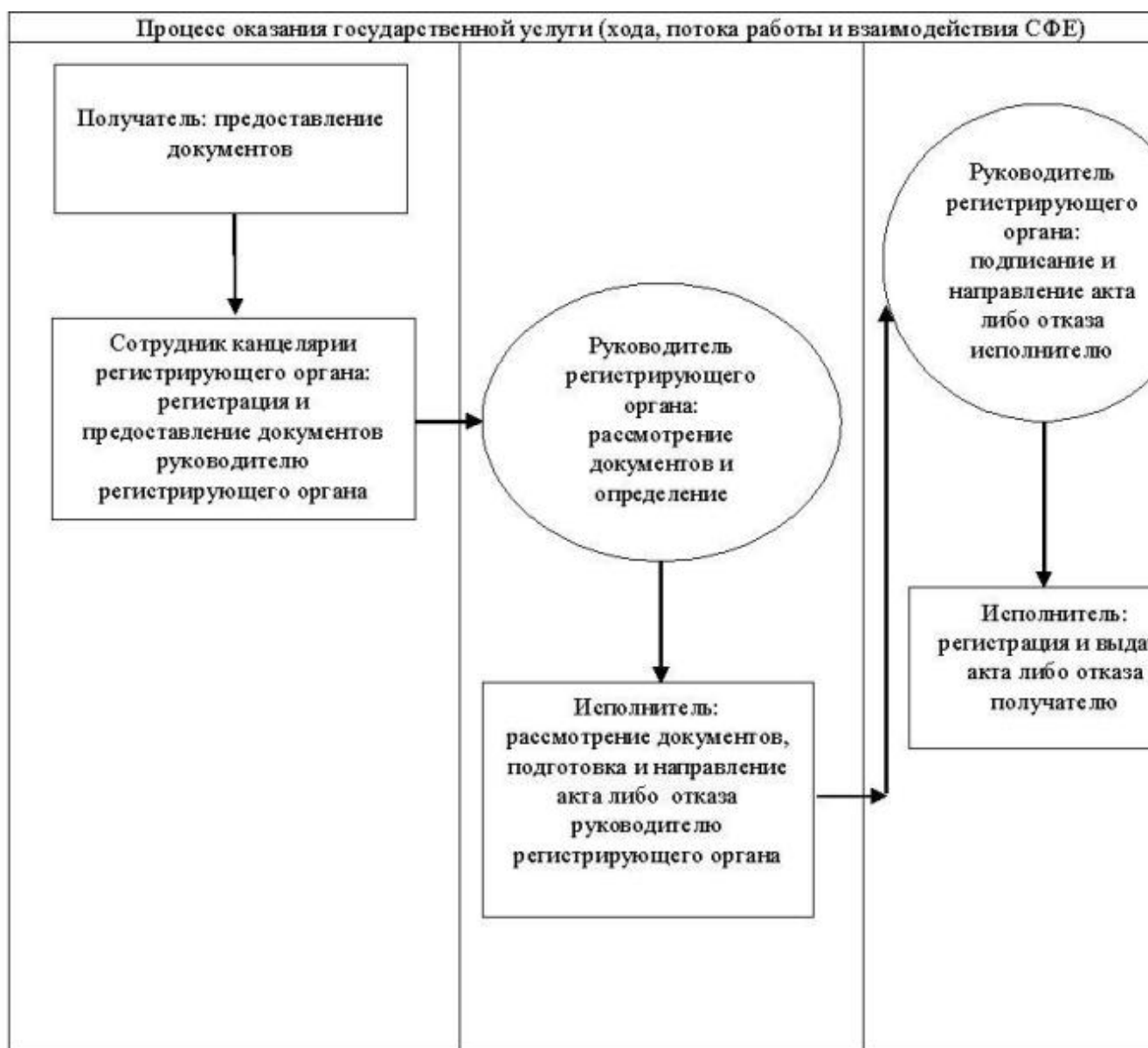
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Руководитель регистрирующего органа	Исполнитель
1. Регистрация документов	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и направление отказа руководителю регистрирующего органа
2. Предоставление документов руководителю регистрирующего органа	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа получателю

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
 "Регистрация контрактов на разведку, добычу
 общераспространенных полезных ископаемых"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 2
к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 655

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) местный исполнительный орган – государственное учреждение "Управление предпринимательства и промышленности Кызылординской области" (далее – регистрирующий орган);

2) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;

3) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление предпринимательства и промышленности Кызылординской области", в обязанности которого входит оформление документов по регистрации договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года N 1151.

3. Государственная услуга оказывается регистрирующим органом согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "О недрах и недропользовании".

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются свидетельство о регистрации договора о залоге права недропользования согласно приложению 2 к стандарту (далее - свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее - отказ).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в регистрирующем органе, адрес которого указан в приложении 1 стандарта и на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9

с т а н д а р т а .

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги или его представитель по доверенности (далее - получатель) предоставляет документы в регистрирующий орган ;

2) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и предоставляет документы на рассмотрение руководителю регистрирующего органа ;

3) руководитель регистрирующего органа рассматривает документы и определяет исполнителя ;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет свидетельство либо отказ руководителю регистрирующего органа;

5) руководитель регистрирующего органа подписывает и направляет свидетельство либо отказ исполнителю ;

6) исполнитель регистрирует и выдает получателю свидетельство либо отказ.

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

12. Получатель предоставляет в регистрирующий орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. Подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления в канцелярии регистрирующего органа.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) сотрудник канцелярии регистрирующего органа;

2) руководитель регистрирующего органа;

3) исполнитель .

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) .

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к

Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Руководитель регистрирующего органа (далее – должностное лицо) является ответственным лицом за оказание государственной услуги.

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Регистрация договора залога права недропользования
на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Руководитель регистрирующего органа	
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	
5	Срок исполнения	Не более 30 минут	Не позднее 1 рабочего дня	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	Номер действия (хода, потока работ)	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель регистрирующего органа	Исполнитель

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Подписание свидетельства либо отказа	Регистрация свидетельства либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка и направление свидетельства либо отказа руководителю регистрирующего органа	Направление свидетельства либо отказа исполнителю	Выдача свидетельства либо отказа получателю
5	Срок исполнения	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Не более 30 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель регистрирующего органа	Исполнитель
1. Регистрация документов	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и направление свидетельства руководителю регистрирующего органа
2. Предоставление документов руководителю регистрирующего органа	5. Подписание и направление свидетельства исполнителю	6. Регистрация и выдача свидетельства получателю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Руководитель регистрирующего органа	Исполнитель
1. Регистрация документов	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и направление отказа руководителю регистрирующего органа
2. Предоставление документов руководителю регистрирующего органа	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа получателю

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Схема функционального взаимодействия

