

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования

### *Утративший силу*

Постановление областного акимата Атырауской области от 29 декабря 2012 года № 434. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 25 января 2013 года № 2680. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

**Сноска. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.**

В соответствии статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Атырауской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1 . У т в е р д и т ь :

- 1) регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (приложение 1);
- 2) регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. – первого заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Б. Измухамбетов*

Приложение 1 к постановлению  
акимата Атырауской области  
от 29 декабря 2012 года № 434  
Утвержден постановлением  
акимата Атырауской области  
от 29 декабря 2012 года № 434

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

## **Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением природных ресурсов и регулирования природопользования (далее – регистрирующий орган) по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. 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";

Стандарта государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию (далее – акт), согласно приложению 4 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Государственная услуга предоставляется регистрирующим органом, по адресам указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, кроме выходных и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на

интернет-ресурсе Управления природных ресурсов и регулирования природопользования Атырауской области, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 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 тридцати минут;

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

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель (его представителю по доверенности) предоставляет в регистрирующий орган перечень документов:

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.

В предоставлении государственной услуги отказывается на основании непредставления полного перечня вышеперечисленных документов.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Прием документов проводится в регистрирующем органе через канцелярию по адресам указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии регистрирующего органа направляются начальнику регистрирующего органа;

2) документы с резолюцией начальника направляются в ответственное структурное подразделение;

3) начальник отдела структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;

4) ответственный исполнитель:

рассматривает предоставленные документы на полноту; оформляет проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе;

5) проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе визируются начальником отдела структурного подразделения;

6) акт, либо мотивированный ответ об отказе подписываются начальником регистрирующего органа;

7) ответственный исполнитель: заверяет акт специальной печатью, регистрирует его в журнале регистрации контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых и направляет для выдачи получателю государственной услуги в канцелярию; либо направляет мотивированный ответ об отказе в канцелярию для его регистрации;

8) сотрудник канцелярии регистрирующего органа выдает акт, либо регистрирует и выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) мотивированный ответ об отказе нарочно.

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

1) Начальник;

2) начальник отдела;

3) ответственный исполнитель;

4) сотрудник канцелярии регистрирующего органа.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

18. Ответственным лицом за оказания государственной услуги является руководитель структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения 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 и контактные данные регистрирующего органа

№ п/п	Местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы	Юридический адрес	Прием документов (режим работы, адрес)	Рассмотрение документов (режим работы, адрес)	Контактные данные (тел)
1	2	3	4	5	6
1	Акимат Атырауской области, Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Атырауской области	г. Атырау, ул. Айтеке-би, 77	с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни	с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни	8(7122) 32-58(7122) 35-4 Электронная почта: <a href="mailto:www.e-atyra">www.e-atyra</a>

### Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

#### Таблица 1. Описание действий СФЕ

#### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Начальник регистрирующего органа	Начальник отдела	Ответственный исполнитель	Начальник отдела	Исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, направление документов начальнику регистрирующего органа	Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	Рассмотрение документов на полноту, оформление проектов акта, либо мотивированного ответа об отказе	Визирование проектов акта, либо мотивированного ответа об отказе	Исполнение
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе	Завизированные проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе	Исполнение

Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	1
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7

## Таблица 2. Варианты использования.

**Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.**

Наименование №__СФЕ__ _ действия	Сотрудник канцелярия регистрирующего органа	Начальник регистрирующего органа	Начальник отдела	Ответственный исполнитель
1	П р и е м документов, регистрация заявления			
2		Определение структурного подразделения наложение резолюции		
3			Определение ответственного исполнителя	
4				Рассмотрение представленных документов на полноту
5				Оформление проекта акта
6			Визирование проекта акта	
7		Подписание акта		
8				Заверение акта специальной печатью, регистрация его в журнале регистрации контрактов на недропользование
9	Выдача акта получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно			

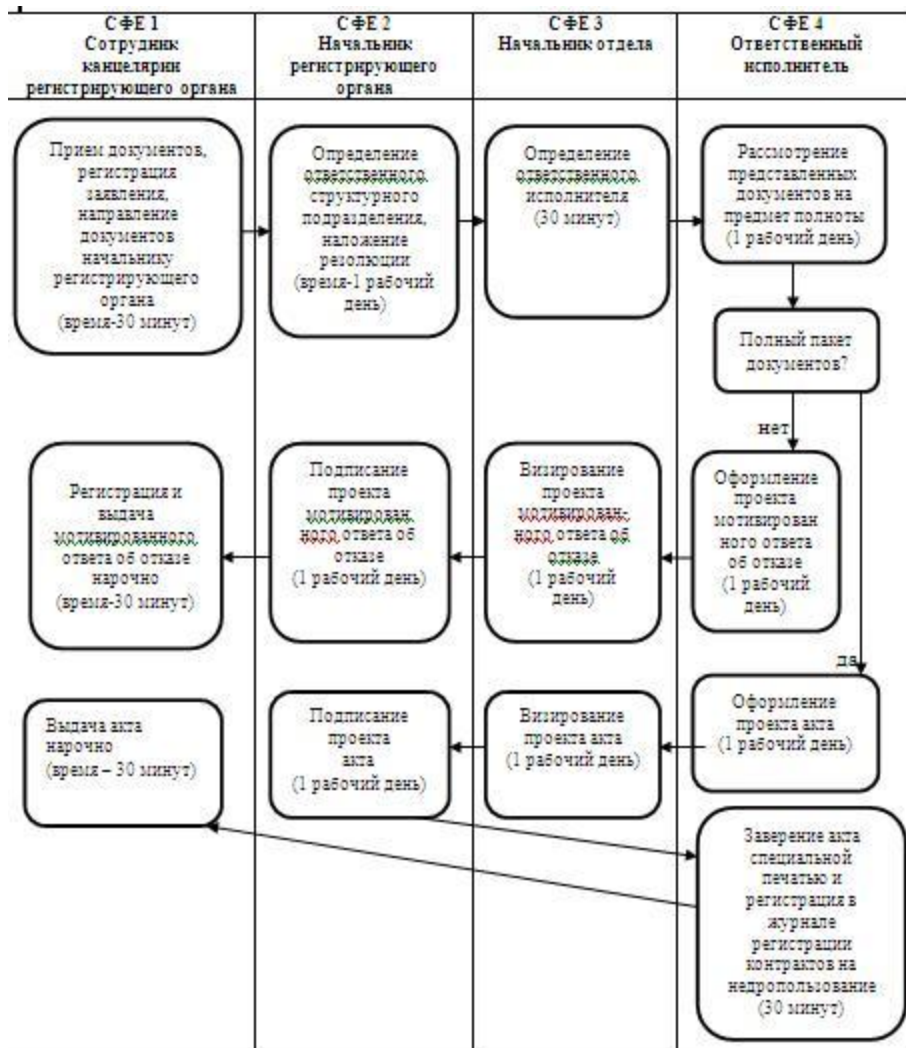
## Таблица 3. Варианты использования.

**Альтернативный процесс – в случае возврата представленных документов**

--	--	--	--	--	--	--

Наименование СФЕ № действия	Сотрудник канцелярия регистрирующего органа	Начальник регистрирующего органа	Начальник отдела	Ответственный исполнитель
1	Прием документов, регистрация заявления			
2		Определение структурного подразделения, наложение резолюции		
3			Определение ответственного исполнителя	
4				Рассмотрение представленных документов на полноту
5				Оформление проекта мотивированного ответа об отказе
6			Визирование проекта мотивированного ответа об отказе	
7		Подписание мотивированного ответа об отказе		
8	Выдача мотивированного ответа об отказе нарочно			

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"



Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

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

№ \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
( г о р о д , \_\_\_\_\_ р а й о н )

На основании \_\_\_\_\_  
(основание заключение контракта) между  
компетентным органом \_\_\_\_\_  
(наименование компетентного органа) и  
подрядчиком \_\_\_\_\_  
(наименование подрядчика)

Регистрируется контракт на \_\_\_\_\_



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

Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области

от 29 декабря 2012 года № 434

Утвержден постановлением

акимата Атырауской области

от 29 декабря 2012 года № 434

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

**Общие положен**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением природных ресурсов и регулирования природопользования (далее – регистрирующий орган) по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему р е г л а м е н т у .

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" ;

Стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является: свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, (далее – свидетельство),

согласно приложению 4 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Государственная услуга предоставляется регистрирующим органом, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, кроме выходных и праздничные дней.

8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Управления природных ресурсов и регулирования природопользования Атырауской области, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 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 тридцати минут;

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

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель представляет в регистрирующий орган перечень документов:

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.

В предоставлении государственной услуги отказывается на основании непредставления полного перечня вышеперечисленных документов.

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

13. Прием документов проводится в регистрирующем органе через канцелярию по адресу указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии регистрирующего органа, направляется начальнику регистрирующего органа;

2) документы с резолюцией начальника направляются в ответственное структурное подразделение;

3) начальник отдела ответственного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;

4) ответственный исполнитель: рассматривает представленные документы на полноту; наличие разрешения на передачу права недропользования в залог; оформляет свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги визируется начальником отдела;

6) свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги подписываются начальником регистрирующего органа;

7) ответственный исполнитель: заверяет свидетельство специальной печатью, регистрирует его в журнале регистрации залога и направляет для выдачи получателю государственной услуги в канцелярию;

либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в канцелярию для его регистрации;

8) сотрудник канцелярии выдает свидетельство, либо регистрирует и выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги нарочно или направляет посредством почтовой связи.

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

1) Начальник;

2) начальник отдела;

3) главный специалист;

4) сотрудник канцелярии регистрирующего органа.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого

административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Диаграмма функционального взаимодействия, приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказания государственной услуги является руководитель структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения 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 и контактные данные регистрирующего органа

№ п/п	Местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы	Юридический адрес	Прием документов (режим работы, адрес)	Рассмотрение документов (режим работы, адрес)	Контактная информация (телефон)
1	2	3	4	5	6
1	Акимат Атырауской области, Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Атырауской области	г. Атырау, ул. Айтеке-би, 77	с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни	с 9-00 ч. до 18-00 ч. обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни	8(7122) 32-55-12, 8(7122) 35-45-59 <a href="http://www.e-atyrau.kz">www.e-atyrau.kz</a>

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

#### Таблица 1. Описание действий СФЕ. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6

Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Начальник регистрирующего органа	Начальник отдела	Ответственный исполнитель	Начальник отдела	Началь регистрирующего органа
Наименование действия (действия, процесса, процедуры, операции) и их описание	прием документов, регистрация, направление документов начальнику регистрирующего органа	наложение резолюции, определение ответственного структурного подразделения	определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	рассмотрение документов на полноту, оформление акта, либо мотивированного ответа об отказе	визирование акта, либо мотивированного ответа об отказе	подпись либо мотивированного ответа с
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направление документов начальнику для наложения резолюции	определена и наложена резолюция ответственного структурного подразделения	определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	определение полноты документов, подготовка акта, либо проект мотивированного ответа об отказе	передача визированного акта, либо мотивированного ответа об отказе ответственным исполнителю	передача подписанного акта, мотивированного ответа об отказе ответственным исполнителю
Сроки исполнения	30 минут	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги**

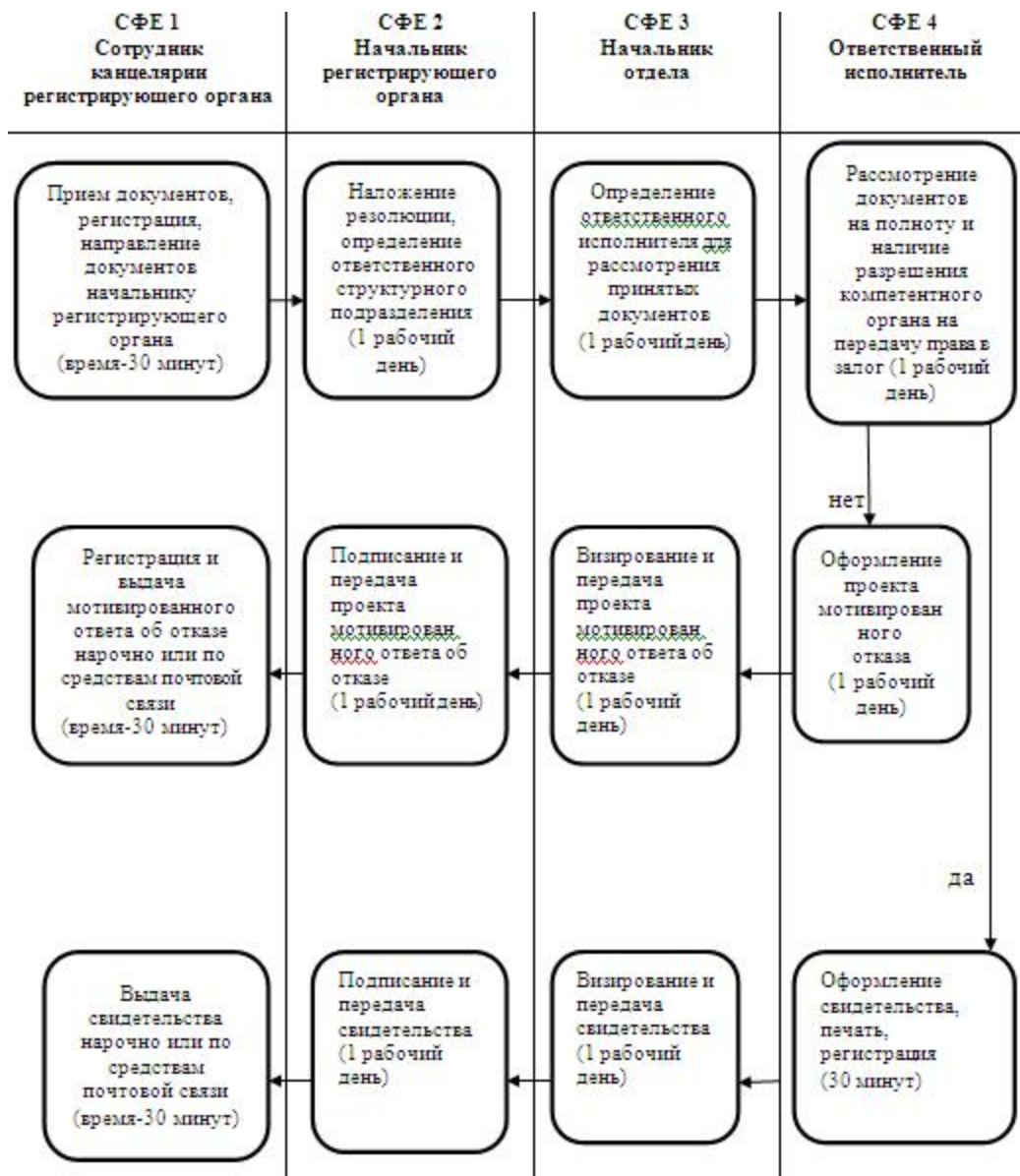
Наименование № СФЕ действия	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Начальник регистрирующего органа	Начальник отдела	Главный специалист
1	Прием и регистрация документов			
2		Наложение резолюции, определение структурного подразделения		
3			Определение ответственного исполнителя	
4				Рассмотрение представленных документов на полноту, наложение разрешения в залог
5				Оформление свидетельства

6			Визирование свидетельства	
7		Подписание свидетельства		
8	Выдача свидетельства нарочно или посредством почтовой связи			

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае возврата представленных документов**

Наименование № С Ф Е действия	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Начальник регистрирующего органа	Начальник отдела	Ответственный исполнитель
1	Прием и регистрация документов			
2		Наложение резолюции, определение структурного подразделения		
3			Определение ответственного исполнителя	
4				Рассмотрение представленных документов на полноту, наличие разрешения в залог
5				Оформление проекта мотивированного ответа с отказе
6			Визирование проекта мотивированного ответа об отказе	
7		Подписание проекта мотивированного ответа об отказе		
8	Выдача мотивированного ответа об отказе нарочно или посредством почтовой связи			

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"



Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

### о регистрации договора о залоге права недропользования

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
г о р о д , р а й о н )

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: \_\_\_\_\_

*( ц и ф р о й и п р о п и с ь ю )*

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

Примечание: \_\_\_\_\_

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