

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить:

      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 праздничных 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, 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 (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 Электронная почта:www.e-atyrau.kz |

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 | 7 | 8 |
| Наимено вание СФЕ | Ответственный сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Начальник регистри рующего органа | Начальник отдела | Ответствен ный исполнитель | Начальник отдела | Начальник регистрирую щего органа | Ответственный исполнитель | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа |
| Наимено вание действия (процесса, проце дуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов начальнику регистрирующего органа | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Определе ние 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 | Подписание акта, либо мотивированного ответа об отказе | Заверение акта специальной печатью, регистрация его в журнале регистрации контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых, либо направление мотивированного ответа об отказе в канцелярию | Выдача акта, либо регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги (его представи телю по довереннос ти) нарочно |
| Форма завершения (данные, документ, организа ционнораспорядительное решение) | Зарегистри рованное заявление | Резолюция | Резолюция | Проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе | Завизированные проектыакта, либо мотивированного ответа об отказе | Подписанные акты, либо мотивированный ответ об отказе | Зарегистриро ванный , заверенный специальной печатью акт, либо подписанный мотивированный ответ об отказе | Акт, зарегистрированный мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочегодня | 30 минут | В течение 2 рабочихдней | В течение1 рабочего дня | В течение1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут |
| № следую щего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | - |

 **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 | Прием документов, регистрация заявления |
 |
 |
 |
| 2 |
 | Определение структурного подразделения наложение резолюции |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Определение ответственного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на полноту |
| 5 |
 |
 |
 | Оформлениепроекта 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 регистрирую щего 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 мотивирован ного ответа об отказе |
 |
| 7 |
 | Подписание мотивирован ного ответа об отказе |
 |
 |
| 8 | Выдача мотивирован ного 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 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 регламенту.

      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) 35-45-59www.e-atyrau.kz |

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 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Начальник регистрирующего органа | Начальник отдела | Ответственный исполнитель | Начальник отдела | Начальник регистрирующего органа | Ответственный исполнитель | Сотрудник Канцелярии регистрирую щего органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | прием документов, регистрация, направление документов начальнику регистрирующего органа | наложение резолюции, определение ответственного структурного подразделения | определение ответствен ного исполнителя для рассмотре ния принятых документов | рассмотрение документов на полноту, оформление акта, либо мотивированного ответа об отказе | визирование акта, либо мотивирован ного ответа об отказе | подписание акта, либо мотивированного ответа об отказе | акт, либо мотивированный ответ об отказе направляет в канцелярию | регистрация мотивирован ного ответа об отказе |
| Форма заверше ния (данные, документ, организа ционно-распоряди тельное решение) | направление документов начальнику для наложения резолюции | определена и наложена резолюция ответствен ного структурного подразделения | определение ответственного испольни теля для рассмотре ния принятых документов | определение полноты документов, подготовка акта, либо проект мотивированного ответа об отказе | передача визированного акта, либо мотивирован ного ответа об отказе ответствен ному исполнителю | передача подписанного акта, либо мотивирован ного ответа об отказе ответственному исполнителю | передача акта, либо мотивирован ного ответа об отказе в канцелярию | выдача акт, либо мотивирован ного ответа об отказе получателю государствен ной услуги нарочно или посредствам почтовой связи |
| Сроки исполне ния | 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 | В течении 1 рабочего дня | 30 минут |
| № следую щего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | - |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование № СФЕ действия | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Начальник регистрирую щего 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, наличие 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 № СФЕ 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 об отказе |
| 6 |
 |
 | Визирование проекта мотивированного ответа об отказе |
 |
| 7 |
 | Подписание проекта мотивированного ответа об отказе |
 |
 |
| 8 | Выдача мотивированного ответа об отказе нарочно или посредствам 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    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*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*

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