

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 июня 2012 года № 164. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 июня 2012 года № 2087. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

      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 Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

      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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.К.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных со дня первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима области      Б.Оспанов*

*Руководитель аппарата акима области        Б.Жилкишиев*

*Заместитель акима области                  Б.Алиев*

*Заместитель акима области                  А.Бектаев*

*Заместитель акима области                  С.Каныбеков*

*Заместитель акима области                  С.Туякбаев*

*Начальник областного управления*

*экономики и бюджетного планирования        Е.Садыр*

*Начальник областного управления финансов   Р.Исаева*

Приложение 1

к постановлению акимата

Южно-Казахстанской области

№ 164 от 4 июня 2012 года

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте «Регистрации контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель - физическое и юридическое лицо;

      2) областной исполнительный орган - акимат Южно-Казахстанской области;

      3) уполномоченный орган областного исполнительного органа - управление предпринимательства и промышленности Южно-Казахстанской области;

      4) контракт - договор между местным исполнительным органом области в соответствии с компетенцией, установленной законодательством Республики Казахстан, и физическим и (или) юридическим лицом на проведение разведки, добычи общераспространенных полезных ископаемых;

      5) разведка - это работы (операции), связанные с поиском месторождений полезных ископаемых и их оценкой;

      6) добыча - весь комплекс работ (операций), связанный с извлечением полезных ископаемых из недр на поверхность, а также из техногенных минеральных образований, включая первичную переработку и временное хранение минерального сырья;

      7) месторождение - часть недр, содержащая природное скопление полезного ископаемого (полезных ископаемых);

      8) полезное ископаемое - содержащиеся в недрах природные минеральные образования, углеводороды и подземные воды, химический состав и физические свойства которых позволяют использовать их в сфере материального производства и (или) потребления и (или) иных нужд непосредственно или после переработки.

 **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».

      Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

      Регламент государственной услуги устанавливает описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

      3. Данная государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом, адреса которого указаны в пунктах 7, 12 настоящего Регламента, согласно графику работы.

      4. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется на основании Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года № 291 «О недрах и недропользовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 100 «Об утверждении стандартов государственных услуг» (далее-Стандарт), 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 30 декабря 2010 года № 1456 «Об утверждении Правил предоставления права недропользования».

      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата (акта) о государственной регистрации контракта на проведение операций по недропользованию на общераспространенные полезные ископаемые (далее - сертификат) согласно приложению 3 Стандарта или мотивированный отказ в выдаче на бумажном носителе.

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

      7. Информация по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, предоставляется отделом недропользования управления предпринимательства и промышленности Южно-Казахстанской области, находящегося по адресу: Южно-Казахстанская область, город Шымкент, улица Казыбек би, дом 5.

      Телефоны: 8 (7252) 39 11 56, 39 11 57, 39 11 58. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

      8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги областным исполнительным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 12 Стандарта.

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

      1) потребитель подает заявление в канцелярию аппарата акима области;

      2) канцелярия аппарата акима области осуществляет регистрацию данного заявления и направляет уполномоченному должностному лицу областного исполнительного органа;

      3) уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа направляет для исполнения уполномоченному органу областного исполнительного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа определяет ответственного исполнителя и направляет для исполнения;

      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан о недрах и недропользовании и оформляет контракт и сертификат или подготавливает мотивированный отказ в случае непредставления потребителем необходимых документов, указанных в пункте 12 Стандарта.

      В случае непредставления потребителем необходимых документов указанных в пункте 12 Стандарта, уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа подписывает мотивированный отказ.

      6) ответственный исполнитель оформляет сертификат и контракт на разведку или добычу общераспространенных полезных ископаемых направляет уполномоченному должностному лицу областного исполнительного органа;

      7) уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа подписывает контракт и сертификат;

      8) ответственный исполнитель регистрирует в журнале Регистрации

контрактов на недропользование и выдает результат оказания государственной услуги потребителю.

      11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в областном исполнительном органе, составляет один сотрудник.

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

      12. Прием документов осуществляется через канцелярию аппарата акима областного исполнительного органа, находящегося по адресу: Южно-Казахстанская область, город Шымкент, проспект Тауке хана, дом 6.

      При оказании государственной услуги сотрудник канцелярии аппарата акима области осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 12 Стандарта, и вносит соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

      Подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата) в канцелярии аппарата акима области.

      13. Перечень необходимых документов для получения потребителем государственной услуги указаны в пункте 12 Стандарта.

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

      1) канцелярия аппарата акима области;

      2) уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа;

      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      17. Форма сертификата (акта) о государственной регистрации контракта на проведение операций по недропользованию на общераспространенные полезные ископаемые или мотивированного отказа не предусмотрена и предоставляется в произвольной форме с подписью руководителя областного исполнительного органа.

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

      Ответственным лицом за оказание государственной услуги является уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа и руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа.

      Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа и руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа несут 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»

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

|  |
| --- |
| Таблица 1. Описание действий СФЕ |
|
 | Действия данного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии аппарата акима области | Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа | Руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа | Руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа | Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием заявления и внесение соответствующей записи в книгу учета входящих документов | Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа для исполнения | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление контракта и сертификата | Визирование мотивированного отказа или сертификата | Ознакомление с корреспонденцией | Внесение записи в журнал регистрации контракта на разведку или добычу общераспространенных полезных ископаемых и сертификата |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции;
регистрация в канцелярии (штамп и входящий номер, дата) | Наложение резолюции | Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю | Передача документов руководителю уполномоченного органа областного исполнительного органа | Передача документов на подпись руководству | Подписание сертификата и контракта или мотивированного отказа | Выдача результата оказания государственной услуги потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 1 час | 4 рабочих дня | 1 час | 1 час | в течении дня |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка | 7 колонка |
 |

|  |
| --- |
| Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс - случай утверждения решения о регистрации контракта |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
| Канцелярия аппарата акима области | Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа |
| Действие 1: Прием и регистрация документов, внесение соответствующей записи в книгу учета входящих документов | Действие 2: Определение уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции | Действие 3: Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие требованиям законодательства РК о недрах и недропользовании и соответствующим постановлениям и стандартам, установление отсутствия основания для отказа в государственной регистрации, подготовка документов, подтверждающих государственную регистрацию |
|
 | Действие 4: Подписание контракта и сертификата | Действие 5: Внесение записей в журнал регистрации контрактов на недропользование и выдача сертификата (акт) о государственной регистрации контракта на проведение операций по недропользованию |

|  |
| --- |
| Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс - случай отказа в регистрации контракта |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
| Канцелярия аппарата акима области | Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа |
| Действие 1: Прием и регистрация документов, внесение соответствующей записи в книгу учета входящих документов | Действие 2: Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции | Действие 3: Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие требованиям законодательства РК о недрах и недропользовании и соответствующим постановлениям и стандартам, установление основания для отказа в государственной регистрации, подготовка мотивированного отказа |
|
 | Действие 4: Подписание мотивированного отказа  | Действие 5: Уведомление заявителя об мотивированном отказе. |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация контрактов на разведку,

добычу общераспространенных полезных ископаемых»

 **Схема функционального взаимодействия**

      

Приложение 2

к постановлению акимата

Южно-Казахстанской области

№ 164 от 4 июня 2012 года

 **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» используются следующие понятия:

      1) потребитель - физическое лицо;

      2) областной исполнительный орган - акимат Южно-Казахстанской области;

      3) уполномоченный орган областного исполнительного органа - управление предпринимательства и промышленности Южно-Казахстанской области;

      4) контракт - договор между местным исполнительным органом области в соответствии с компетенцией, установленной законодательством Республики Казахстан, и физическим и (или) юридическим лицом на проведение разведки, добычи общераспространенных полезных ископаемых;

      5) разведка - это работы (операции), связанные с поиском месторождений полезных ископаемых и их оценкой;

      6) добыча - весь комплекс работ (операций), связанный с извлечением полезных ископаемых из недр на поверхность, а также из техногенных минеральных образований, включая первичную переработку и временное хранение минерального сырья;

      7) месторождение - часть недр, содержащая природное скопление полезного ископаемого (полезных ископаемых);

      8) полезное ископаемое - содержащиеся в недрах природные минеральные образования, углеводороды и подземные воды, химический состав и физические свойства которых позволяют использовать их в сфере материального производства и (или) потребления и (или) иных нужд непосредственно или после переработки.

 **2. Общие положения**

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

      Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

      Регламент государственной услуги устанавливает описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

      3. Государственная услуга оказывается областным исполнительным органом, адреса которого указаны в пунктах 7, 12 настоящего Регламента, согласно графику работы.

      4. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется на основании Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года № 291 «О недрах и недропользовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 100 «Об утверждении стандартов государственных услуг», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт).

      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования (далее - свидетельство), согласно приложению 3 Стандарта, или мотивированный отказ в выдаче на бумажном носителе.

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

      7. Информация по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, предоставляется отделом недропользования управления предпринимательства и промышленности Южно-Казахстанской области, находящегося по адресу: Южно-Казахстанская область, город Шымкент, улица Казыбек би, 5.

      Телефоны: 39 11 56, 39 11 57, 39 11 58. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

      8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги областным исполнительным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 12 Стандарта.

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

      1) потребитель подает заявление в канцелярию аппарата акима области;

      2) канцелярия аппарата акима области осуществляет регистрацию данного заявления и направляет уполномоченному должностному лицу областного исполнительного органа;

      3) уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа направляет для исполнения уполномоченному органу областного исполнительного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа определяет ответственного исполнителя и направляет для исполнения;

      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа осуществляет проверку предоставленных документов, на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан о недрах и недропользовании и оформляет свидетельство или подготавливает мотивированный отказ в случае непредставление потребителем необходимых документов, указанных в пункте 12 Стандарта.

      В случае непредставления потребителем необходимых документов указанных в пункте 12 Стандарта, уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа подписывает мотивированный отказ.

      6) ответственный исполнитель передает проект свидетельства уполномоченному должностному лицу областного исполнительного органа;

      7) уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа подписывает свидетельство и передает уполномоченному органу областного исполнительного органа;

      8) ответственный исполнитель регистрирует в журнале регистрации договоров на недропользование и выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования и выдает результат оказания государственной услуги потребителю.

      11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в местном исполнительном органе, составляет один сотрудник.

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

      12. Прием документов осуществляется через канцелярию аппарата акима области, находящегося по адресу: Южно-Казахстанская область, город Шымкент, проспект Тауке хана, дом 6.

      При оказании государственной услуги областным исполнительным органом сотрудник канцелярии осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 12 Стандарта и вносит соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

      Подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата) в канцелярии областного исполнительного органа.

      13. Перечень необходимых документов для получения потребителем государственной услуги указаны в пункте 12 Стандарта.

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

      1) канцелярия областного исполнительного органа;

      2) ответственное лицо областного исполнительного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа;

      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      17. Форма свидетельства о регистрации договора залога права недропользования приведена в приложении 3 Стандарта. Мотивированный отказ предоставляется в произвольной форме с подписью руководителя областного исполнительного органа.

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

      Ответственным лицом за оказание государственной услуги является уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа и руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа.

      Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа и руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа несут 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»

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

|  |
| --- |
| Таблица 1. Описание действий СФЕ |
|
 | Действия данного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии аппарата акима области | Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа | Руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа | Руководитель уполномоченного органа областного исполнительного органа | Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием заявления и внесение соответствующей записи в книгу учета входящих документов | Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа для исполнения | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление сертификата | Визирование мотивированного отказа или сертификата | Ознакомление с корреспонденцией | Внесение записи в журнал регистрации договоров на недропользование |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции;
регистрация в канцелярии (штамп и входящий номер, дата) | Наложение резолюции | Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю | Передача документов руководителю уполномоченного органа областного исполнительного органа | Передача документов на подпись руководству | Подписание свидетельства или мотивированного отказа | Выдача результата оказания государственной услуги потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 1 час | 4 рабочих дня | 1 час | 1 час | в течении дня |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка | 7 колонка |
 |

|  |
| --- |
| Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс - случай утверждения решения о регистрации договоров |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
| Канцелярия аппарата акима области | Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа |
| Действие 1: Прием и регистрация документов, внесение соответствующей записи в книгу учета входящих документов | Действие 2: Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции | Действие 3: Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие требованиям законодательства РК о недрах и недропользовании и соответствующим постановлениям и стандартам, установление отсутствия основания для отказа в государственной регистрации, подготовка документов, подтверждающих государственную регистрацию |
|
 | Действие 4: Подписание свидетельства о регистрации договора залога права недропользования | Действие 5: Внесение записей в журнал регистрации договоров на недропользование и выдача свидетельства о государственной регистрации |

|  |
| --- |
| Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс - случай отказа в регистрации договоров |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
| Канцелярия аппарата акима области | Уполномоченное должностное лицо областного исполнительного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа областного исполнительного органа |
| Действие 1: Прием и регистрация документов, внесение соответствующей записи в книгу учета входящих документов | Действие 2: Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции | Действие 3: Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие требованиям законодательства РК о недрах и недропользовании и соответствующим постановлениям и стандартам, установление основания для отказа в государственной регистрации, подготовка мотивированного отказа |
|
 | Действие 4: Подписание мотивированного письма подтверждения отказа в регистрации договора залога на недропользование | Действие 5: Уведомление заявителя об отказе, предоставление мотивированного письма подтверждения отказа в регистрации договора залога на недропользование |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация договора залога права

недропользования на разведку, добычу

общераспространенных полезных ископаемых»

 **Схема функционального взаимодействия**

      

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