

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 28 декабря 2012 года № 333. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 января 2013 года N 2856. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»;

      2) регламент государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых».

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

*Аким области                               Б. Сапарбаев*

Утвержден

постановлением

Восточно-Казахстанского

областного акимата

от 28 декабря 2012 года № 333

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Восточно-Казахстанской области» (далее – регистрирующий орган) для физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 27 и пункта 3 статьи 68 Закона Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья».

      4. Результатом оказываемой государственной услуги является акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги можно получить по адресу: индекс: 070019, город Усть-Каменогорск, улица М. Горького 40 (кабинет 306), телефоны: 26-38-71, 26-53-62. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

      6. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на официальном сайте: http:www.akimvko.gov.kz.

      7. 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 для 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 ожидания получателем документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более тридцати минут.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в регистрирующий орган перечень документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента государственной услуги.

      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента.

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

      11. Прием документов проводится в регистрирующем органе через канцелярию по адресу указанному в пункте 5 настоящего регламента.

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

      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.

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

      1) руководитель регистрирующего органа;

      2) начальник структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) сотрудник канцелярии регистрирующего органа.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии регистрирующего органа;

      2) зарегистрированные документы направляются руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции с определением ответственного структурного подразделения регистрирующего органа;

      3) документы с резолюцией руководителя направляются в ответственное структурное подразделение регистрирующего органа;

      4) начальник ответственного структурного подразделения регистрирующего органа определяет ответственного исполнителя с наложением резолюции для рассмотрения принятых документов;

      5) ответственный исполнитель:

      рассматривает представленные документы;

      оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги при непредставлении полного перечня документов или акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию;

      6) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию подписывается руководителем регистрирующего органа на фирменном бланке;

      7) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию направляется в канцелярию для выдачи (направления) получателю государственной услуги нарочно или средствами почтовой связи.

      15. 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. Схема функционального взаимодействия, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      17. Должностные лица несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Регистрация контрактов на разведку, добычу

общераспространенных полезных ископаемых»

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответственный сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация, выдача копии заявления с указанием регистрационного номера, направление документов руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции | Наложение резолюции | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения | Рассмотрение документов  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю | Определение полноты документов, определение соответствия их установленным требованиям | Передача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию с материалами или мотивированного ответа об отказе ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 22 часа | В течение дня |
| Государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель структурного подразделения | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения | Канцелярия регистрирующего органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание  | Оформляет акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированный ответ об отказе  | Подписывает акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированный ответ об отказе  | Направляет подписанный акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированный ответ об отказе | Выдает акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированный ответ об отказе  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированного ответа об отказе | Передача подписанного акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию на фирменном бланке или мотивированного ответа об отказе ответственному исполнителю | Выдача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию или мотивированного ответа об отказе получателю нарочно или средствами почтовой связи |
 |
| Сроки исполнения | В течение дня | В течение дня | В течение дня | 30 минут |
| Государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Канцелярия регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| № СФЕ действия |
| 1 | Прием документов |
 |
 |
 |
| 2 |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Определение ответственного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов, оформление акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию |
| 5 |
 |
 | Визирование акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию |
 |
| 6 |
 | Подписание акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию на фирменном бланке |
 |
 |
| 7 | Выдача акта регистрации контракта на проведение операций по недропользованию нарочно или направление по почте |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования.**
**Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Канцелярия регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| № СФЕ
действия |
| 1 | Прием документов |
 |
 |
 |
| 2 |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Определение ответственного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов, в случае неполноты представленных документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
| 5 |
 |
 | Визирование мотивированного ответа об отказе |
 |
| 6 |
 | Подписание мотивированного ответа об отказе на фирменном бланке |
 |
 |
| 7 | Выдача мотивированного ответа об отказе с пакетом документов нарочно или направление по почте |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Регистрация контрактов на разведку, добычу

общераспространенных полезных ископаемых»

 **Схема функционального взаимодействия**



Утвержден

постановлением

Восточно-Казахстанского

областного акимата

от 28 декабря 2012 года № 333

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Восточно-Казахстанской области» (далее – регистрирующий орган) для физических и юридических лиц (далее – получатель государственной услуги).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья».

      4. Результатом оказываемой государственной услуги является свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги можно получить по адресу: индекс: 070019, город Усть-Каменогорск, улица М. Горького 40 (кабинет 306), телефоны: 26-38-71, 26-53-62. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

      6. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на официальном сайте: http:www.akimvko.gov.kz.

      7. 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 для 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 ожидания получателем государственной услуги документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной улуги, составляет не более тридцати минут.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в регистрирующий орган перечень документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента государственной услуги.

      10. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;

      2) отсутствие разрешения компетентного органа на передачу прав недропользования в залог.

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

      11. Прием документов проводится в регистрирующем органе через канцелярию по адресу указанному в пункте 5 настоящего регламента.

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

      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.

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

      1) руководитель регистрирующего органа;

      2) начальник структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) сотрудник канцелярии регистрирующего органа.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии регистрирующего органа;

      2) зарегистрированные документы направляются руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции с определением ответственного структурного подразделения регистрирующего органа;

      3) документы с резолюцией руководителя направляются в ответственное структурное подразделение регистрирующего органа;

      4) начальник ответственного структурного подразделения регистрирующего органа определяет ответственного исполнителя с наложением резолюции для рассмотрения принятых документов;

      5) ответственный исполнитель:

      рассматривает представленные документы;

      оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или свидетельство о регистрации договора залога права недропользования;

      6) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или свидетельство о регистрации договора залога права недропользования подписывается руководителем регистрирующего органа на фирменном бланке;

      7) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги или свидетельство о регистрации договора залога права недропользования направляется в канцелярию для выдачи (направления) получателю государственной услуги нарочно или средствам почтовой связи.

      15. 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. Схема функционального взаимодействия, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      17. Должностные лица несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами 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) СФЕ Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответственный сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание  | Прием документов, регистрация, выдача копии заявления с указанием регистрационного номера, направление документов руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции | Наложение резолюции | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения | Рассмотрение документов |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководителю регистрирующего органа для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю | Определение полноты документов, определение соответствия их установленным требованиям | Передача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе с материалами ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 22 часа | В течение дня |
| Государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель структурного подразделения | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения | Канцелярия регистрирующего органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание  | Оформление свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе | Подписывает свидетельство о регистрации договора залога права недропользования или мотивированный ответ об отказе | Направляет подписанное свидетельство о регистрации договора залога права недропользования или мотивированный ответ об отказе | Выдает свидетельство о регистрации договора залога права недропользования или мотивированный ответ об отказе  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе ответственному исполнителю | Передача подписанного свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе на фирменном бланке ответственному исполнителю | Выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования или мотивированного ответа об отказе получателю нарочно или средствами почтовой связи |
 |
| Сроки исполнения | В течение дня | В течение дня  | В течение дня | 30 минут |
| Государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Канцелярия регистрирующего органа | Руководитель структурного подразделения  | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| № СФЕ
действия |
| 1 | Прием документов |
 |
 |
 |
| 2 |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Определение ответственного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов, оформление свидетельства о регистрации договора залога права недропользования |
| 5 |
 |
 | Визирование свидетельства о регистрации договора залога права недропользования |
 |
| 6 |
 | Подписание свидетельства о регистрации договора залога права недропользования на фирменном бланке |
 |
 |
| 7 | Выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования нарочно или направление по почте |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Канцелярия регистрирующего органа | Руководитель структурного подразделения | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель структурного подразделения |
| № СФЕ
действия |
| 1 | Прием документов |
 |
 |
 |
| 2 |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Определение ответственного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов, в случае неполноты представленных документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
| 5 |
 |
 | Визирование мотивированного ответа об отказе |
 |
| 6 |
 | Подписание мотивированного ответа об отказе на фирменном бланке |
 |
 |
| 7 | Выдача мотивированного ответа об отказе с пакетом документов нарочно или направление по почте |
 |
 |
 |

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