

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 27 июня 2013 года N 41/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 31 июля 2013 года N 2377. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 9 сентября 2014 года № 46/02

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 09.09.2014 № 46/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "О недрах и недропользовании", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", от 5 сентября 2012 года N 1151 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья", акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых";

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

      2. Государственному учреждению "Управление предпринимательства и промышленности Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

      3. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 26 апреля 2013 года N 23/06 "Об утверждении регламентов государственных услуг".

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким области                               Б. Абдишев*

Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 27 июня 2013 года N 41/02

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "О недрах и недропользовании".

      2. Государственная услуга "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – регистрирующий орган) по адресу: индекс 100008, город Караганда, улица Алиханова 13, официальный сайт: http://www.uppkrg.kz/, телефоны: 8/7212/425759. График работы: с 9-00 часов до 18-30 часов, обед с 13-00 часов до 14-30 часов ежедневно.

      Услугодатель – Государственное учреждение "Управление предпринимательства и промышленности Карагандинской области".

      3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

      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 N 1151 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (далее – Стандарт).

      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию (далее – акт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

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

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания**
**государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется регистрирующим органом, по адресу указанному в пункте 2 настоящего Регламента, графику работы, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, кроме выходных и праздничных дней.

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

      9. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на интернет-ресурсе местного исполнительного органа области, указанного в пункте 2 настоящего Регламента.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента;

      2) максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя составляет не более тридцати минут;

      3) максимально допустимое время услугополучателем 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 услугополучатель предоставляет в регистрирующий орган:

      1) заявление в произвольной форме;

      2) контракт на недропользование (оригинал в трех экземплярах);

      3) доверенность лицу, представляющему интересы услугополучателя, за исключением первого руководителя услугополучателя, имеющего право подписи без доверенности.

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

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных**
**подразделений (работников) услугодателя в процессе**
**оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в регистрирующем органе через канцелярию по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии регистрирующего органа, направляются руководству регистрирующего органа (далее – руководство);

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

      3) руководитель 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 руководителем структурного подразделения;

      6) акт, либо мотивированный ответ об отказе подписываются руководством;

      7) ответственный исполнитель:

      заверяет акт специальной печатью, регистрирует его в журнале регистрации контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию;

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

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

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

      1) руководство;

      2) руководитель структурного подразделения;

      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 1 к настоящему Регламенту.

      17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия**
**с центром обслуживания населения**

      18. Государственная услуга "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение 1

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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | 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 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция | Резолюция | Проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | В течение 2 рабочих дней |
| N следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Руководитель структурного подразделения | Руководство | Ответственный исполнитель | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание  | 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 представителю по доверенности) нарочно |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Завизированные проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе | Подписанные акты, либо мотивированный ответ об отказе | Зарегистрированный и заверенный специальной печатью акт, либо подписанный мотивированный ответ об отказе | Акт, зарегистрированный мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут |
| N следующего действия | 5 | 6 | 7 | 8 |

      Таблица 2. Варианты использования

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководитель | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель |
| N действия |
| 1 | Прием 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 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 | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель |
| N действия |
| 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 2

к Регламенту государственной услуги

"Регистрация контрактов на разведку,

добычу общераспространенных полезных

ископаемых"

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 27 июня 2013 года N 41/02

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "О недрах и недропользовании".

      2. Государственная услуга "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – регистрирующий орган) по адресу: индекс 100008, город Караганда, улица Алиханова 13, официальный сайт: http://www.uppkrg.kz/, телефоны: 8/7212/425759. График работы: с 9-00 часов до 18-30 часов, обед с 13-00 часов до 14-30 часов ежедневно.

      Услугодатель – Государственное учреждение "Управление предпринимательства и промышленности Карагандинской области".

      3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается на основании:

      подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "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 N 1151 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (далее – Стандарт).

      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, (далее – свидетельство), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

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

 **2. Описание порядка действий структурных**
**подразделений (работников) услугодателя в процессе**
**оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется регистрирующим органом, по адресу указанному в пункте 2 настоящего Регламента, графику работы, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, кроме выходных и праздничных дней.

      8. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на интернет-ресурсе местного исполнительного органа области, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

      2) максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, составляет не более тридцати минут;

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

      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      11. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет 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 услугополучателя, за исключением первого руководителя услугополучателя, имеющего право подписи без доверенности.

      12. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

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

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных**
**подразделений (работников) услугодателя в процессе**
**оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в регистрирующем органе через канцелярию по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии регистрирующего органа, направляются руководству регистрирующего органа (далее – руководство);

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

      3) руководитель 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 руководителем структурного подразделения;

      6) свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги подписываются руководством;

      7) ответственный исполнитель:

      заверяет свидетельство специальной печатью, регистрирует его в журнале регистрации залога и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию;

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

      8) сотрудник канцелярии выдает свидетельство, либо регистрирует и выдает услугополучателю мотивированный ответ об отказе нарочно.

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

      1) руководство;

      2) руководитель структурного подразделения;

      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 1 к настоящему Регламенту.

      17. Диаграмма функционального взаимодействия, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром**
**обслуживания населения**

      18. Государственная услуга "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение 1

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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Рассмотрение документов на полноту, проверка наличия разрешения компетентного органа, оформление проектов свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция | Резолюция | Проекты свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течении 1 рабочего дня | 30 минут | В течении 2 рабочих дней |
| N следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Руководитель структурного подразделения | Руководство | Ответственный исполнитель | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Визирование проектов свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе | Подписание свидетельства либо мотивированного ответа об отказе | Заверение специальной печатью и регистрация свидетельства в журнале регистрации договоров залога, либо направление подписанного мотивированного ответа об отказе в канцелярию | Выдача свидетельства, либо регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Завизированные проекты свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе | Подписанное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе | Заверенное специальной печатью и зарегистрированное свидетельство, либо подписанный мотивированный ответ об отказе | Свидетельство, зарегистрированный мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | В течении 1 рабочего дня | В течении 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут |
| N следующего действия | 5 | 6 | 7 | 8 |

      Таблица 2. Варианты использования

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  СФЕ | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель |
| N действия |
| 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 |
 |
 |
 |

      Таблица 3. Варианты использования

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель |
| N действия |
| 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 |
 |
 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Регистрация договора залога права

недропользования на разведку, добычу

общераспространенных полезных ископаемых"

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



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