

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования**

***Утративший силу***

Постановление Мангистауского областного акимата от 14 января 2013 года N 10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2205. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат 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 земельных отношений Мангистауской области» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официального опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Муханова К.К.

      4. 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. Мухамеджанов*

      «СОГЛАСОВАНО»

      начальник управления земельных отношений

      Мангистауской области

      Дузмагамбетов Е.Д.

      14 января 2013 г.

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от 14 января 2013 года № 10

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, (далее – получатель);

      2) структурно – функциональные единицы (далее – СФЕ) – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

      3) исполнитель – сотрудник регистрирующего органа;

      4) регистрирующий орган – государственное учреждение «Управление земельных отношений Мангистауской области».

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законам Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается регистрирующим органом.

      4.Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. 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» и Стандарта государственной услуги «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 (далее – Стандарт).

      7. Результатом оказываемой государственной услуги является акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию ( далее –акт) по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

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

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

      9. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в регистрирующем органе, адрес и график работы которого указан в Стандарте, а также на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

      2) максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, составляет не более 30 минут;

      11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги регистрирующий органом приведены в пункте 16 Стандарта.

      12. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта в регистрирующий орган;

      2) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа;

      3) руководитель регистрирующего органа ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя;

      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает акт либо отказ и направляет руководителю регистрирующего органа;

      5) руководитель регистрирующего органа подписывает и направляет акт либо отказ сотруднику канцелярии регистрирующего органа;

      6) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и выдает получателю акт либо отказ.

      13 Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в регистрирующем органе, составляет один сотрудник.

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

      14. Получатель предоставляет в регистрирующий орган документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

      15. Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 11 Стандарта, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления для получения государственной услуги в канцелярии регистрирующего органа.

      16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) сотрудник канцелярии регистрирующего органа;

      2) руководитель регистрирующего органа;

      3) исполнитель.

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

      18. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

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

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является

      руководитель регистрирующего органа.

      Руководитель регистрирующего органа несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 Стандарта.

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 основного процесса (хода, потока работ ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрирует документы | Ознакамливается с поступившими документами |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Предоставление документов руководителю регистрирующего органа | Определение исполнителя |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Исполнитель | Руководитель регистрирующего органа | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматривает документы  | Подписывает акт либо отказ | Регистрирует акт либо отказ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка и направление акта либо отказа руководителю регистрирующего органа | Направление акта либо отказа сотруднику канцелярии регистрирующего органа | Выдача акта либо отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 3 рабочих дня | 1 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 4 | 5 | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСотрудник канцелярии регистрирующего органа | Группа 2 СФЕРуководитель регистрирующего органа | Группа 3 СФЕИсполнитель |
| Действие № 1Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа | Действие № 2Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя | Действие № 3Рассматривает документы, подготавливает акт и направляет акт руководителю регистрирующего органа |
|

 | Действие № 4Подписывает акт и направляет сотруднику канцелярии регистрирующего органа |

 |
| Действие № 5Регистрирует и выдает акт получателю |

 |

 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСотрудник канцелярии регистрирующего органа | Группа 2 СФЕРуководитель регистрирующего органа | Группа 3 СФЕИсполнитель |
| Действие № 1Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа | Действие № 2Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя | Действие № 3Рассматривает документы, подготавливает и направляет отказ руководителю регистрирующего органа |
|

 | Действие № 4Подписывает отказ и направляет сотруднику канцелярии регистрирующего органа |

 |
| Действие № 5Регистрирует и выдает отказ получателю  |

 |

 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Регистрация контрактов на разведку, добычу

общераспространенных полезных ископаемых»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**

(схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от 14 января 2013 года № 10

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, (далее – получатель);

      2) структурно – функциональные единицы (далее – СФЕ) – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

      3) исполнитель – сотрудник регистрирующего органа;

      4) регистрирующий орган – государственное учреждение «Управление земельных отношений Мангистауской области».

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законам Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается регистрирующим органом.

      4.Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании» и 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 (далее – Стандарт).

      7. Результатом оказываемой государственной услуги является свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

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

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

      9. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в регистрирующем органе, адрес и график работы которого указан в Стандарте, а также на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

      2) максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время получателем государственной услуги документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не более 30 минут.

      11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги регистрирующим органом приведены в пункте 16 Стандарта.

      12. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта в регистрирующий орган;

      2) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа;

      3) руководитель регистрирующего органа ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя;

      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает свидетельство либо отказ и направляет руководителю регистрирующего органа;

      5) руководитель регистрирующего органа подписывает и направляет свидетельство либо отказ сотруднику канцелярии регистрирующего органа;

      6) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и выдает получателю свидетельство либо отказ.

      13 Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в регистрирующем органе, составляет один сотрудник.

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

      14. Получатель предоставляет в регистрирующий орган документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

      15. Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 11 Стандарта, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления для получения государственной услуги в канцелярии регистрирующего органа.

      16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) сотрудник канцелярии регистрирующего органа;

      2) руководитель регистрирующего органа;

      3) исполнитель.

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

      18. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

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

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель регистрирующего органа.

      Руководитель регистрирующего органа несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 Стандарта.

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 основного процесса (хода, потока работ ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа | Руководитель регистрирующего органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрирует документы | Ознакамливается с поступившими документами |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Предоставление документов руководителю регистрирующего органа | Определение исполнителя |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Исполнитель | Руководитель регистрирующего органа | Сотрудник канцелярии регистрирующего органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматривает документы  | Подписывает свидетельства либо отказ | Регистрирует свидетельства либо отказ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка и направление свидетельства либо отказа руководителю регистрирующего органа | Направление свидетельства либо отказа сотруднику канцелярии регистрирующего органа | Выдача свидетельства либо отказ |
| 5 | Сроки исполнения | 3 рабочих дня | 1 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 4 | 5 | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСотрудник канцелярии регистрирующего органа | Группа 2 СФЕРуководитель регистрирующего органа | Группа 3 СФЕИсполнитель |
| Действие № 1Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа | Действие № 2Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя | Действие № 3Рассматривает документы, подготавливает и направляет свидетельство  |
|

 | Действие № 4Подписывает свидетельство и направляет сотруднику канцелярии регистрирующего органа |

 |
| Действие № 5Регистрирует и выдает свидетельство получателю |

 |

 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСотрудник канцелярии регистрирующего органа | Группа 2 СФЕРуководитель регистрирующего органа | Группа 3 СФЕИсполнитель |
| Действие № 1Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа | Действие № 2Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя | Действие № 3Рассматривает документы, подготавливает и направляет отказ |
|

 | Действие № 4Подписывает отказ и направляет сотруднику канцелярии регистрирующего органа |

 |
| Действие № 5Регистрирует и выдает отказ получателю  |

 |

 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Регистрация договора залога права

недропользования на разведку, добычу

общераспространенных полезных ископаемых»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**

(схему смотрите в бумажном варианте)

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