

**Об утверждении регламента государственной услуги в сфере недропользования**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 27 мая 2014 года № 167. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 17 июня 2014 года № 3953. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 27 мая 2015 года № 175

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 27.05.2015 № 175 (порядок введения в действие см. п. 5).

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья", акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых".

      2. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования по Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Кемалову Р.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области*
 | *А.Мухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 мая 2014 года
№ 167 |

 **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" оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агенства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН);

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказываемой государственной услуги - свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее – свидетельство), по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законодательством Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 3 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут);

      4) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет свидетельство руководителю услугодателя (в течение 4 (четырех) рабочих дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет свидетельство сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает свидетельство услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более 15 (пятнадцати) минут).

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

      7. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок–схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через ЦОН:

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в ЦОН документы согласно пункта 9 Стандарта;

      2) работник ЦОН регистрирует документы и сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более 15 (пятнадцати) минут);

      работник ЦОН получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      3) работник накопительного отдела ЦОН перенаправляет документы услугодателю (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

      5) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут);

      6) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет свидетельство руководителю услугодателя (в течение 3 (трех) рабочих дней);

      7) руководитель услугодателя подписывает и направляет свидетельство сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

      8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет свидетельство в ЦОН (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      9) работник ЦОН регистрирует и выдает свидетельство услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более 15 (пятнадцати) минут);

      9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок–схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Регистрация договора
залога права недропользования на
разведку, добычу
общераспространенных
полезных ископаемых" |

 **Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Регистрация договора
залога права недропользования на
разведку, добычу
общераспространенных
полезных ископаемых" |

 **Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Регистрация договора
залога права недропользования на
разведку, добычу
общераспространенных
полезных ископаемых" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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