

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования, общераспространенных полезных ископаемых и строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 16 октября 2014 года № 260. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 28 ноября 2014 года № 2537. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 11 сентября 2015 года № 282

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 11.09.2015 № 282(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»;

2) регламент государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»;

3) регламент государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»;

4) регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»;

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

2. Государственному учреждению «Управление земельных отношений Мангистауской области» (Дузмагамбетов Е.Д.) обеспечить официальное

опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Эділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А.А.

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

А. Айдарбаев

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Мангистауской области
от 16 октября 2014 года № 260

Регламент государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, в лице государственного учреждения «Управление земельных отношений Мангистауской области» (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее - контракт), 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 наличие пакет документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – стандарт) необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию, выдает копию зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направляет документы руководителю для наложения резолюции - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и передает их на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя - 1 (один) календарный день;

3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает документы и передает на исполнение руководителю отдела - 1 (один) календарный день;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение ответственному исполнителю отдела услугодателя - 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит контракт и направляет его для визирования руководителю отдела услугодателя - 10 (десять) календарный день;

6) руководитель отдела услугодателя визирует контракт и направляет на подписание руководителю услугодателя - 1 (один) календарный день;

7) руководитель услугодателя подписывает контракт и направляет его сотруднику канцелярии услугодателя - 1 (один) календарный день;

8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает контракт услугополучателю - 15 (пятнадцать) 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) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный исполнитель отдела услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – регламент).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Заключение контрактов на строительство
и (или) эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей»

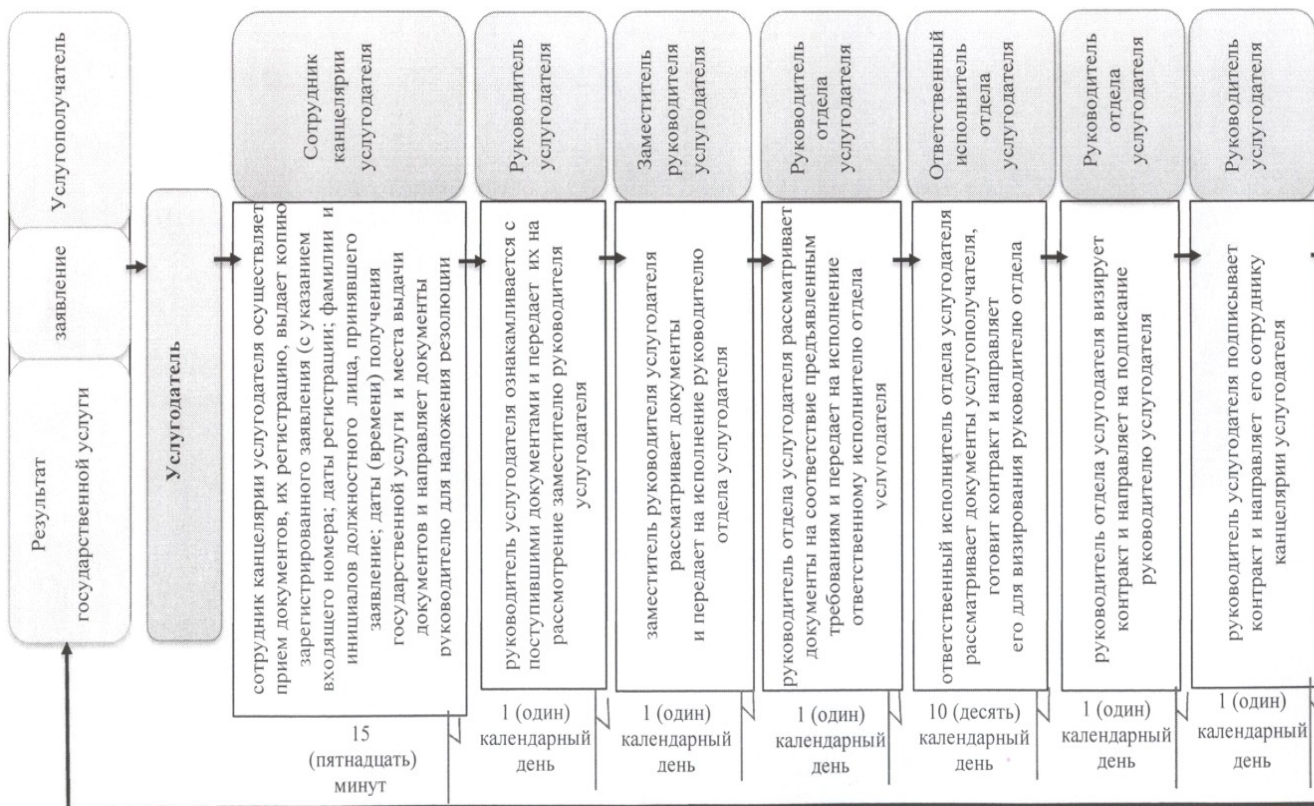
Описание последовательности процедур (действий)






2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Заключение контрактов на строительство
и (или) эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «
Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию
подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуры (действию).

У т в е р ж д е н

постановлением

области от 16

акимата

октября 2014

Мангистауской

года № 260

Регламент государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, в лице государственного учреждения «Управление земельных отношений Мангистауской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги - подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых (далее - контракт), 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 наличие пакет документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – стандарт) необходимых для оказания государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги: 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет, прием документов, их регистрацию, выдает копию зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направляет документы руководителю для наложения резолюции - 10 (десять) м и н у т ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и передает их на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя - 1 (один) р а б о ч и й д е н ь ;

3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает документы на

соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение руководителю отдела услугодателя - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение ответственному исполнителю отдела услугодателя - 1 (один) рабочий день;

5) ответственный исполнитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит контракт и направляет его для визирования руководителю отдела услугодателя - 10 (десять) рабочий день;

6) руководитель отдела услугодателя визирует контракт и направляет на подписание руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день;

7) руководитель услугодателя подписывает контракт и направляет его сотруднику канцелярии услугодателя - 1 (один) рабочий день;

8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает контракт услугополучателю - 15 (пятнадцать) 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) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель отдела услугодателя;

5) ответственный исполнитель отдела услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – регламент).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

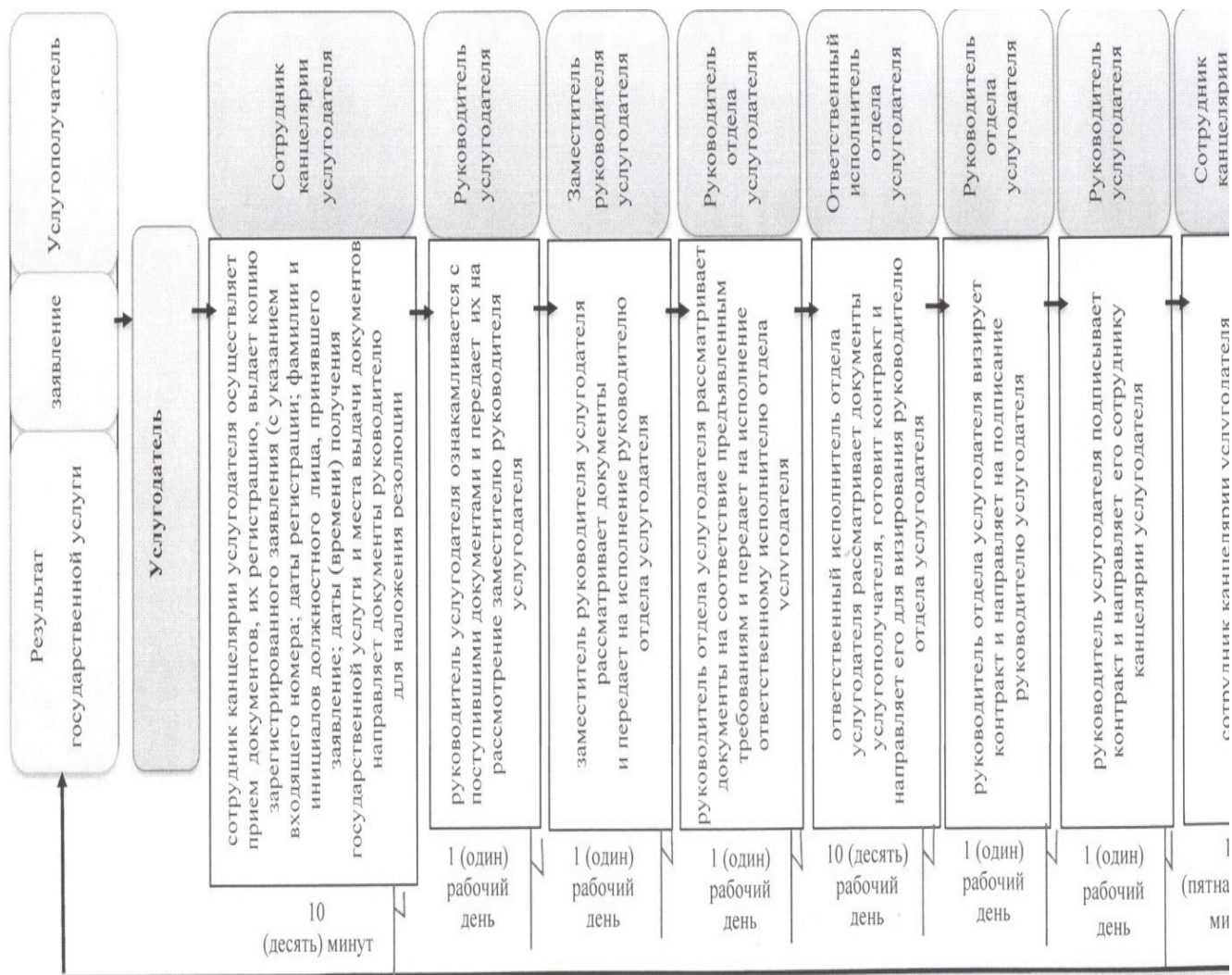
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Заключение, регистрация и хранение
контрактов на разведку, добычу общераспространенных
полезных ископаемых»

Описание последовательности процедур (действий)






Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Заключение, регистрация и хранение
контрактов на разведку, добычу общераспространенных
полезных ископаемых»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Заклучение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
 - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
 - переход к следующей процедуры (действию).

У т в е р ж д е н
постановлением акимата Мангистауской
области от 16 октября 2014 года № 260

Регламент государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, в лице государственного учреждения «Управление земельных отношений Мангистауской области» (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» (далее - письмо-уведомление), 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 наличие пакет документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – стандарт) необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию, выдает копию зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направляет документы руководителю для наложения резолюции - 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и передает их на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя - 1 (один) календарный день;

3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает документы и передает на исполнение руководителю отдела услугодателя - 1 (один) календарный день;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение ответственному исполнителю отдела услугодателя - 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит письмо-уведомление и направляет его для визирования руководителю отдела услугодателя - 10 (десять) календарный день;

6) руководитель отдела услугодателя визирует письмо-уведомление и

направляет на подписание руководителю услугодателя - 1 (один) календарный день ;

7) руководитель услугодателя подписывает письмо-уведомление и направляет его сотруднику канцелярии услугодателя - 1 (один) календарный день ;

8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает письмо-уведомление услугополучателю -15 (пятнадцать) 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) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный исполнитель отдела услугодателя.

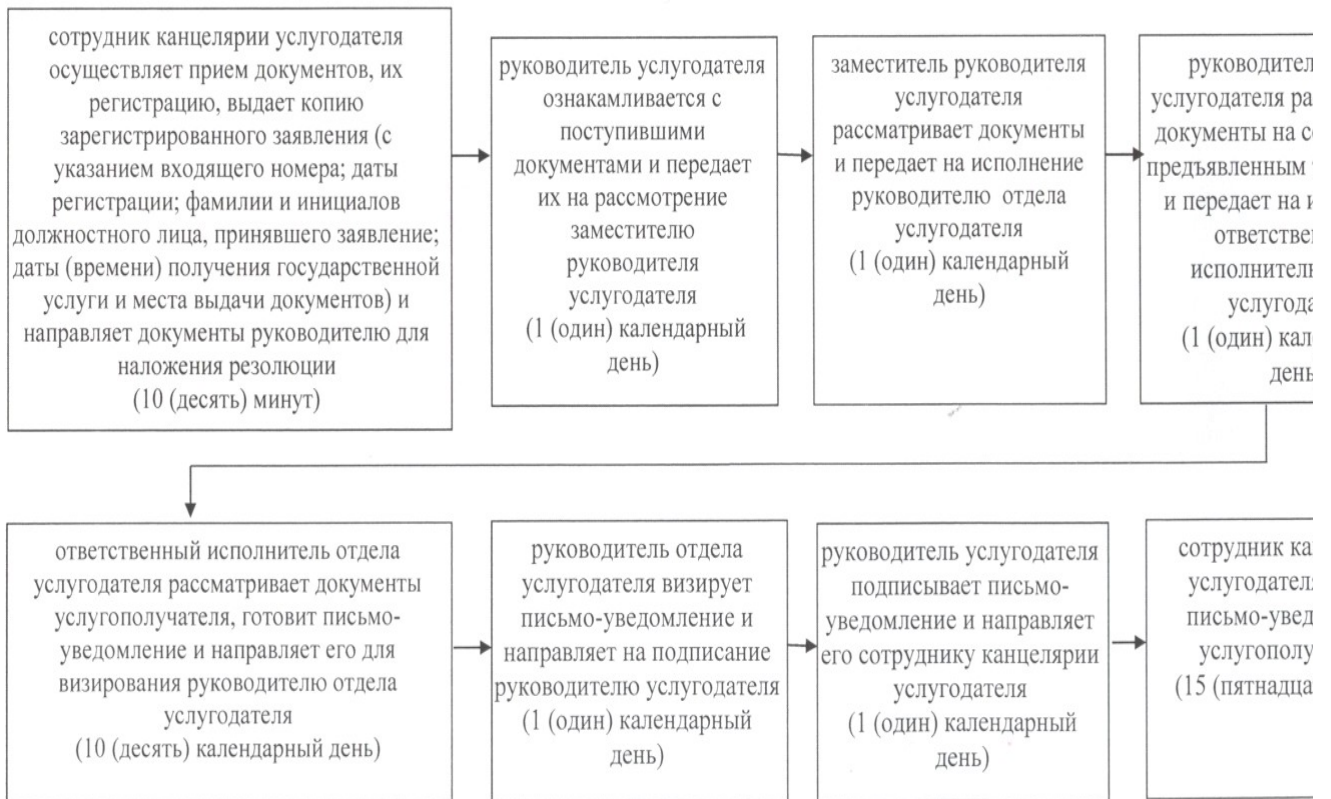
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» (далее – регламент).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Регистрация сервитутов на участки недр,
предоставленных для проведения разведки и
добычи общераспространенных полезных

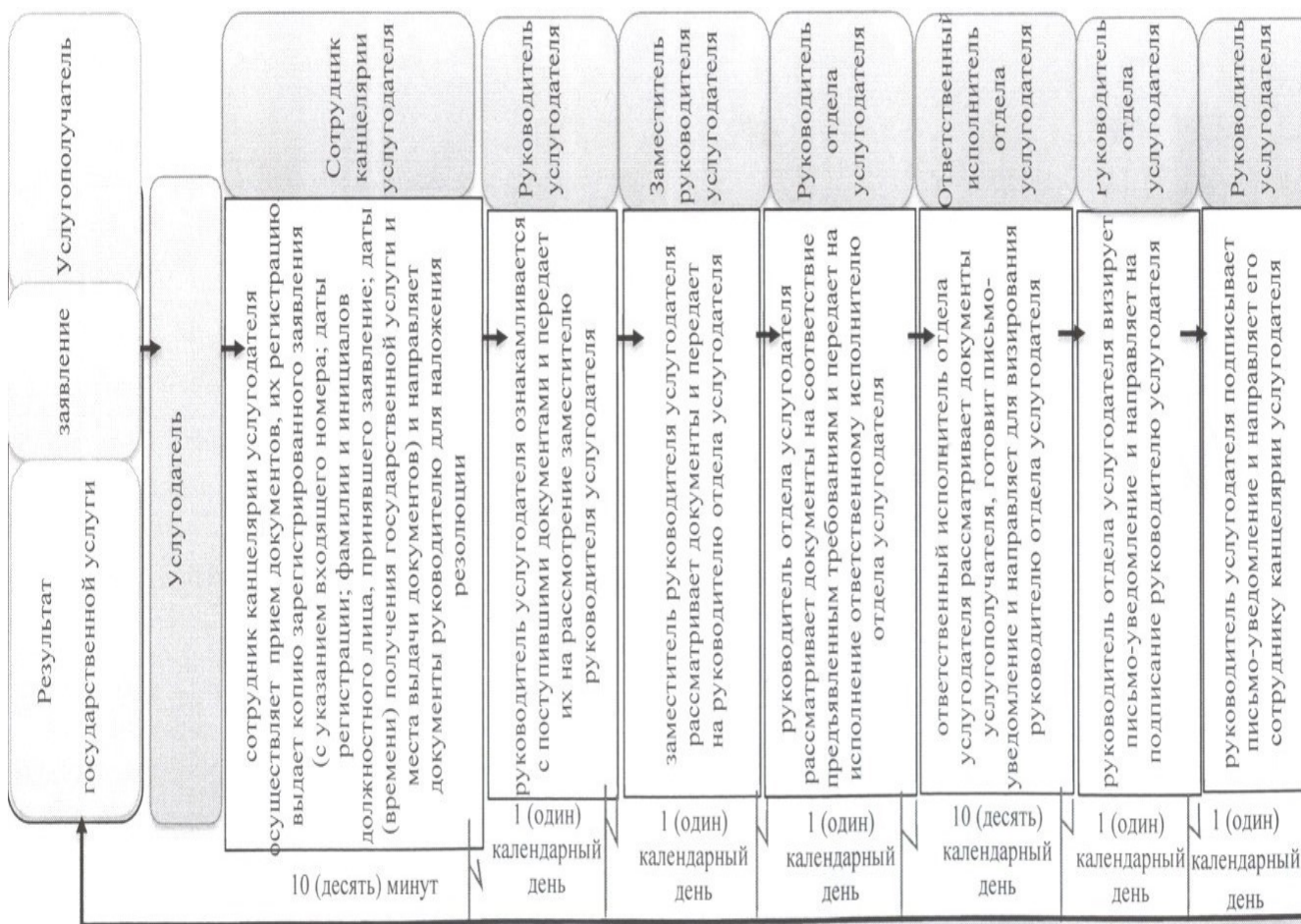
ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»

Описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях,

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «
 Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для
 проведения разведки и добычи общераспространенных полезных
 ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных
 с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом
 Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»**



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
 - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
→ - переход к следующей процедуры (действию).

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Мангистауской области
от 16 октября 2014 года № 260

Регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, в лице государственного учреждения «Управление земельных отношений Мангистауской области» (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее - акт регистрации), по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (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 наличие пакет документов необходимых для оказания государственной услуги услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 настоящего стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию, выдает копию зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направляет документы руководителю для наложения резолюции – 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и передает их на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя - 1 (один) рабочий день;

3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает документы и передает на исполнение ответственному исполнителю отдела услугодателя - 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит акт регистрации и направляет его для визирования руководителю отдела услугодателя - 1 (один) рабочий день;

5) руководитель отдела услугодателя визирует акт регистрации и направляет на подписание руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя подписывает акт регистрации и направляет его сотруднику канцелярии услугодателя -1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает акт регистрации услугополучателю - 15 (пятнадцать) 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) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный исполнитель отдела услугодателя.

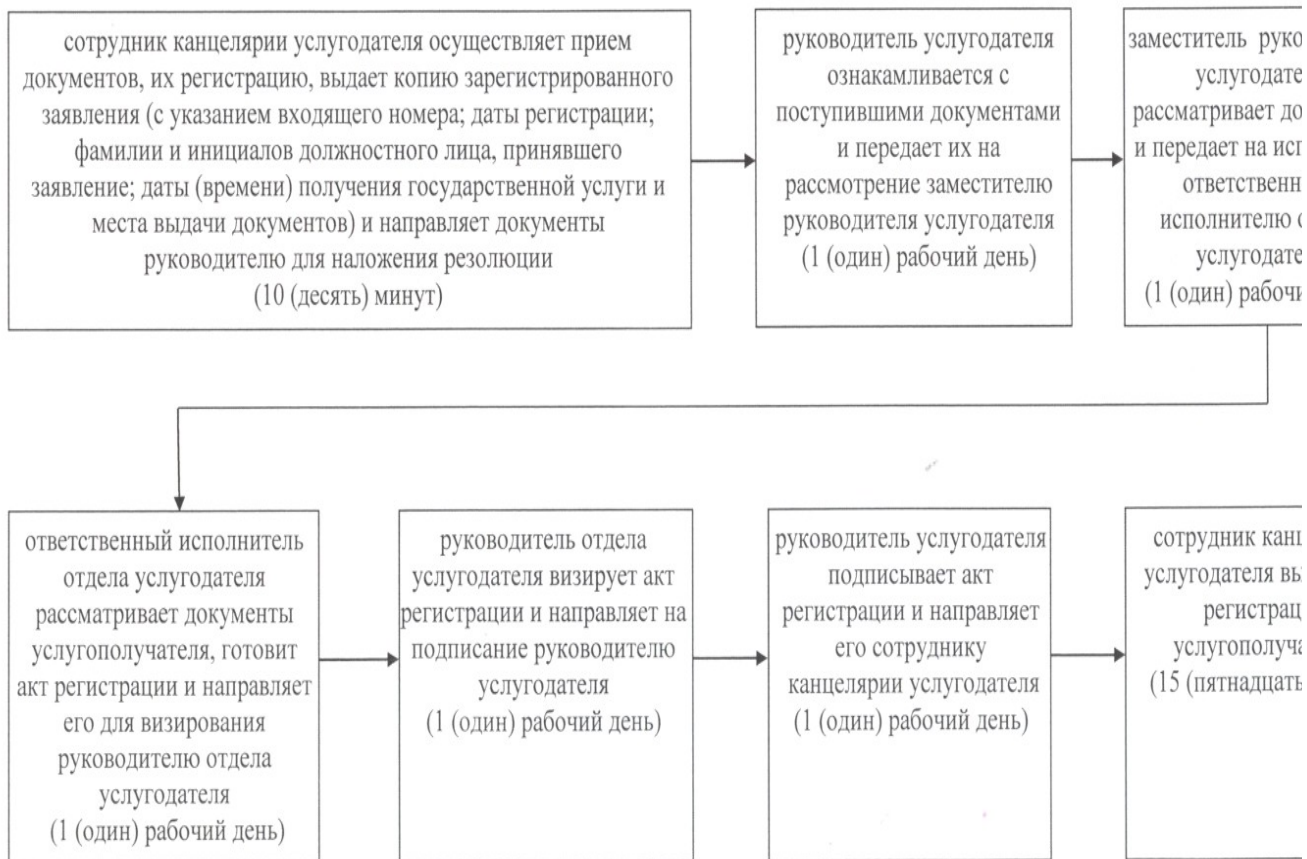
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – регламент).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация контрактов на предоставление
права недропользования, на строительство
и (или) эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей»

Описание последовательности процедур (действий)






2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация контрактов на предоставление
права недропользования, на строительство
и (или) эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «
Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на
строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не
связанных с разведкой или добычей»



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуры (действию).

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Мангистауской области

от 16 октября 2014 года № 260

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» в лице государственного учреждения «Управление земельных отношений Мангистауской области» (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации (далее – Ц О Н) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее - свидетельство о регистрации), 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 № 153 (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 наличие пакет документов необходимых для оказания государственной услуги услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 настоящего стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию, выдает копию зарегистрированного заявления (с указанием

входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направляет документы руководителю для наложения резолюции – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и передает их на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя - 1 (один) рабочий день ;

3) заместитель руководителя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение - 1 (один) рабочий день ;

4) ответственный исполнитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит свидетельство о регистрации и направляет его для визирования руководителю отдела услугодателя - 1 (один) рабочий день;

5) руководитель отдела услугодателя визирует свидетельство о регистрации и направляет на подписание руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя подписывает свидетельство о регистрации и направляет его сотруднику канцелярии услугодателя -1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство о регистрации и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) 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) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный исполнитель отдела услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – регламент).

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта:

1) процесс 1 – инспектор ЦОН принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в приеме документов; если документы полные, инспектор ЦОН регистрирует заявление и выдает талон услугополучателю о приеме документов – 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 - инспектор ЦОН представляет принятые документы в накопительный центр ЦОН и вводит данные в информационную систему ЦОН - 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;

3) процесс 3 - накопительный сектор ЦОН собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера ЦОН в канцелярию услугодателя – 1 (о д и н) р а б о ч и й д е н ь ;

4) процесс 4 – услугодатель после получения документов с ЦОН проходит процедуры (действия), указанные в пункте 5 настоящего регламента – 5 (п я т ь) р а б о ч и й д е н ь ;

процесс 5 – курьер ЦОН передает результат оказания государственной услуги в накопительный сектор - 15 (пятнадцать) минут;

процесс 6 - работник сектора сбора информации ЦОН с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя и вводит данные в информационную систему ЦОН - 15 (пятнадцать) минут;

процесс 7 - накопительный сектор ЦОН передает результат оказания государственной услуги инспектору ЦОН - 15 (пятнадцать) минут;

процесс 8 – инспектор ЦОН выдает услугополучателю результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

9. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН указана в приложении 2 к настоящему р е г л а м е н т у .

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия центром обслуживания населения отражается в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

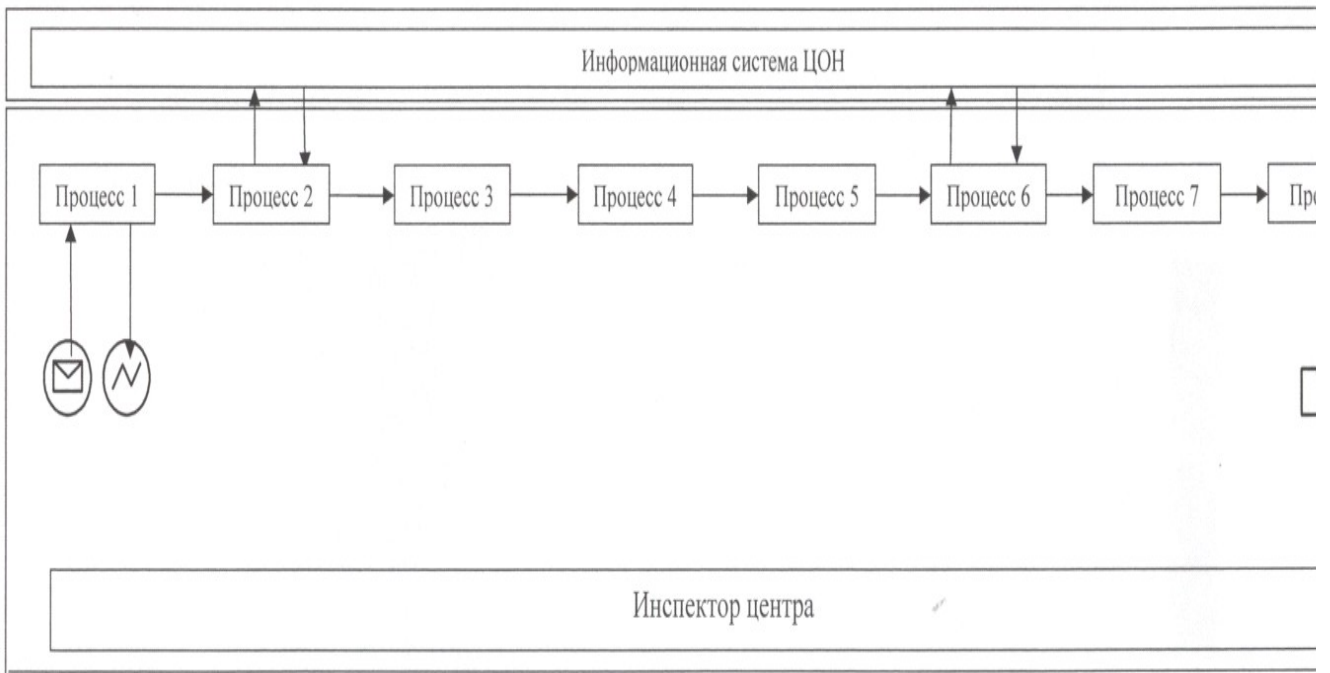
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Регистрация договора залога права
недропользования на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых»

Описание последовательности процедур (действий)








«Регистрация договора залога права
недропользования на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Электронный документ предоставляемый услугополучателю
	Процесс
	Поток управления

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуры (действию).