

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

***Утративший силу***

Постановление Атырауского областного акимата Атырауской области от 6 мая 2014 года № 132. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 2 июня 2014 года № 2925. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 11 декабря 2015 года № 367

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 11.12.2015 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии со статьями 27, 37 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" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить:  
      1) *утратил силу постановлением акимата Атырауской области от 26.06.2015 №* 193 *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами").*  
      2) регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. – первого заместителя акима Атырауской области.  
      3. 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, но не ранее введения в действие постановлений Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" и № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья".

|  |  |
| --- | --- |
| Аким области | Б. Измухамбетов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Атырауской области от 6 мая 2014 года № 132 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 6 мая 2014 года № 132 |

**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 государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Атырауской области" (далее - услугодатель), расположенным по адресу: город Атырау, улица Айтеке би, 77, контактный телефон 8(7122) 270887.  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат государственной услуги - подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

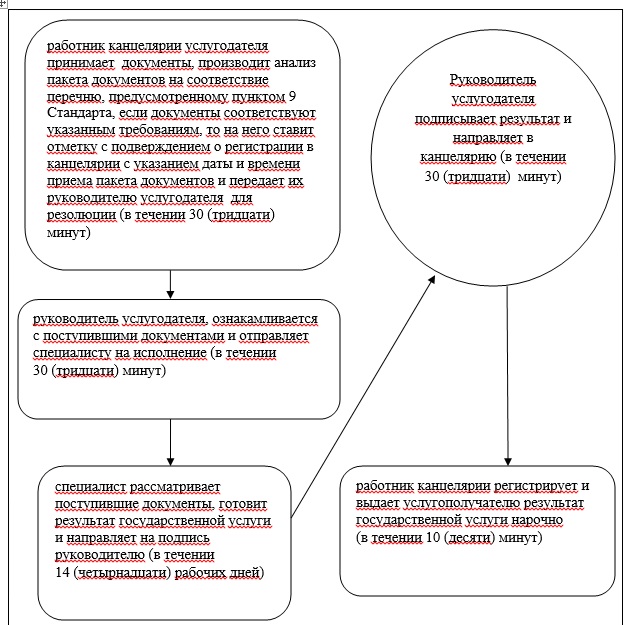
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме на бумажном носителе.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, производит анализ пакета документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт), если документы соответствуют указанным требованиям, то на его копию ставит отметку с подтверждением о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов и передает руководителю услугодателя для резолюции (в течении 30 (тридцати) минут);  
      2) руководитель услугодателя, ознакамливается с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение (в течении 30 (тридцати) минут);  
      3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю (в течении 14 (четырнадцати) рабочих дней);  
      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию (в течении 30 (тридцати) минут);  
      5) работник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги нарочно (в течении 10 (десяти) 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) работник канцелярии;  
      2) руководитель;  
      3) специалист.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" |

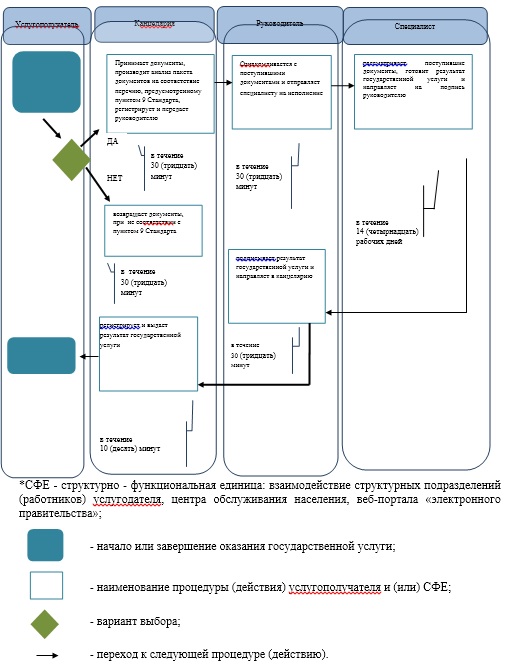
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" |

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от 6 мая 2014 года № 132 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 6 мая 2014 года № 132 |

**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 природных ресурсов и регулирования природопользования Атырауской области" (далее - услугодатель) расположенного по адресу: город Атырау, улица Айтеке би, 77, контактный телефон 8(7122) 270887.  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации (далее – ЦОН).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      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 на бумажном носителе согласно приложению 3 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, производит анализ пакета документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления получателю с подтверждением принятия заявления с указанием даты и времени приема пакета документов и передает руководителю для резолюции (в течении 15 (пятнадцати) минут);  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение (в течении 30 (тридцати) минут);  
      3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю (в течении 4 (четырех) рабочих дней);  
      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию (в течении 30 (тридцати) минут);  
      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и выдает услугополучателю, либо работнику ЦОНа (в течении 15 (пятнадцати) минут).

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) работник канцелярии;  
      2) руководитель;  
      3) специалист.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 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. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через ЦОН:  
      1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;  
      2) процесс 2 - если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю;  
      3) процесс 3- работник ЦОН представляет принятые документы в накопительный центр ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа;  
      4) процесс 4 - накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;  
      5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия) услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента;  
      6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в информационную систему ЦОНа;  
      7) процесс 7 - работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

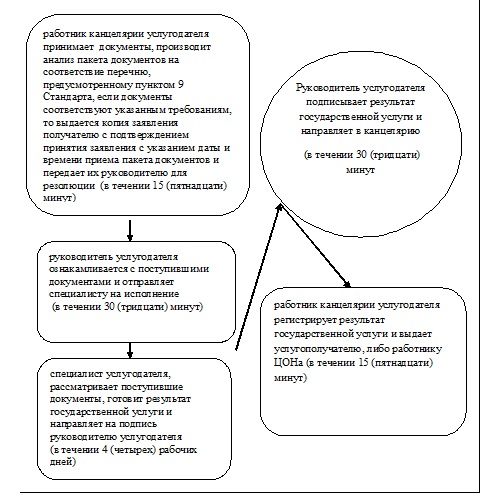
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" |

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**о регистрации договора о залоге права недропользования**

      № \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(город, район)*  
      Залогодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(наименование юридического или физического лица, адрес, РНН)*  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Залогодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(наименование банка, его юридический адрес)*  
      Договор залога: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(номер, дата)*  
      Описание права недропользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      *(вид операции недропользования, полное наименование месторождения)*  
      Контракт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(номер и дата заключения контракта)*  
      Сумма обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(цифрой и прописью)*  
      Срок погашения обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       *(дата)*  
      Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      *Руководитель Управления природных ресурсов*  
      *и регулирования природопользования*  
      *Атырауской области Ф.И.О., подпись*

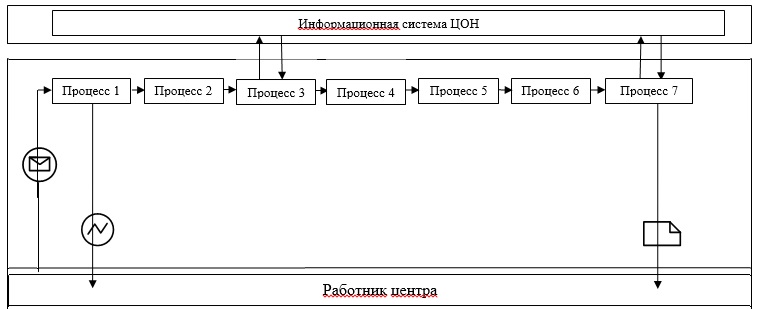
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" |

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

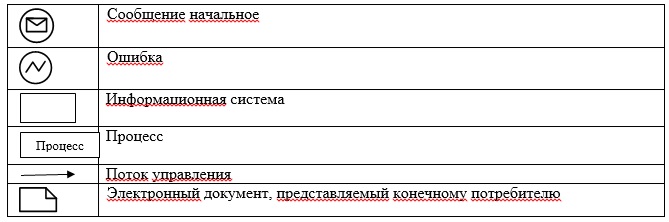


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**



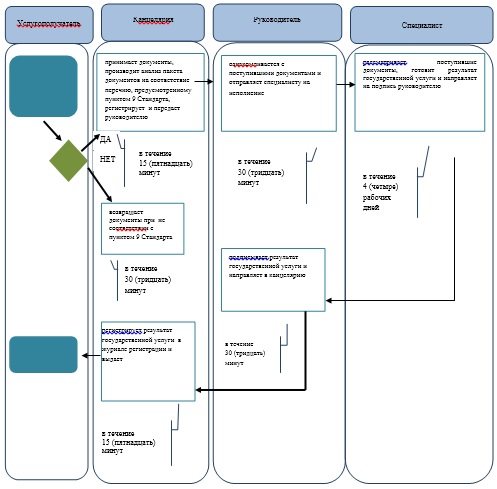
**Таблица. Условные обозначения**

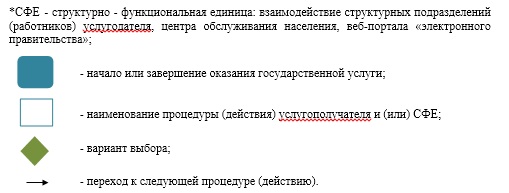


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" |

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных"**





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