

Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 8 сентября 2014 года № 280. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 14 октября 2014 года № 2828. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 17 сентября 2015 года № 283

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 17.09.2015 № 283 (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 пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Южно-Казахстанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Государственному учреждению «Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан

о б е с п е ч и т ь :

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно - К а з а х с т а н с к о й области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.К.

Аким области

А. Мырзахметов

О с п а н о в

Б .

Ж и л к и ш и е в

Б .

Б е к т а е в А .
К а н ы б е к о в С .
С а д ы р Е .
Т у я к б а е в С .
А б д у л л а е в А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е 1
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и

от 8 сентября 2014 года № 280

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 «Управлением предпринимательства и индустриально-инновационного развития Южно-Казахстанской области» (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я :

1) у с л у г о д а т е л е м ;
2) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее - П о р т а л) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично а в т о м а т и з и р о в а н н а я) .

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования.

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 заявления услугополучателя.

5. Этапы прохождения всех процедур через услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю, указанные в пункте 9 стандарта 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);

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя проверяет все необходимые документы, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указан в приложении 1 настоящего Регламента.

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 получение государственной услуги через Портал услугополучатель **д о л ж е н :**

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу «онлайн»;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному **п у н к т о м 9 С т а н д а р т а ;**
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает **у с л у г о д а т е л ю ;**
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные **п у н к т о м 4 С т а н д а р т а** сроки услугодатель **д о л ж е н** **в ы д а т ь** **р е з у л ь т а т ;**
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать **р е з у л ь т а т .**

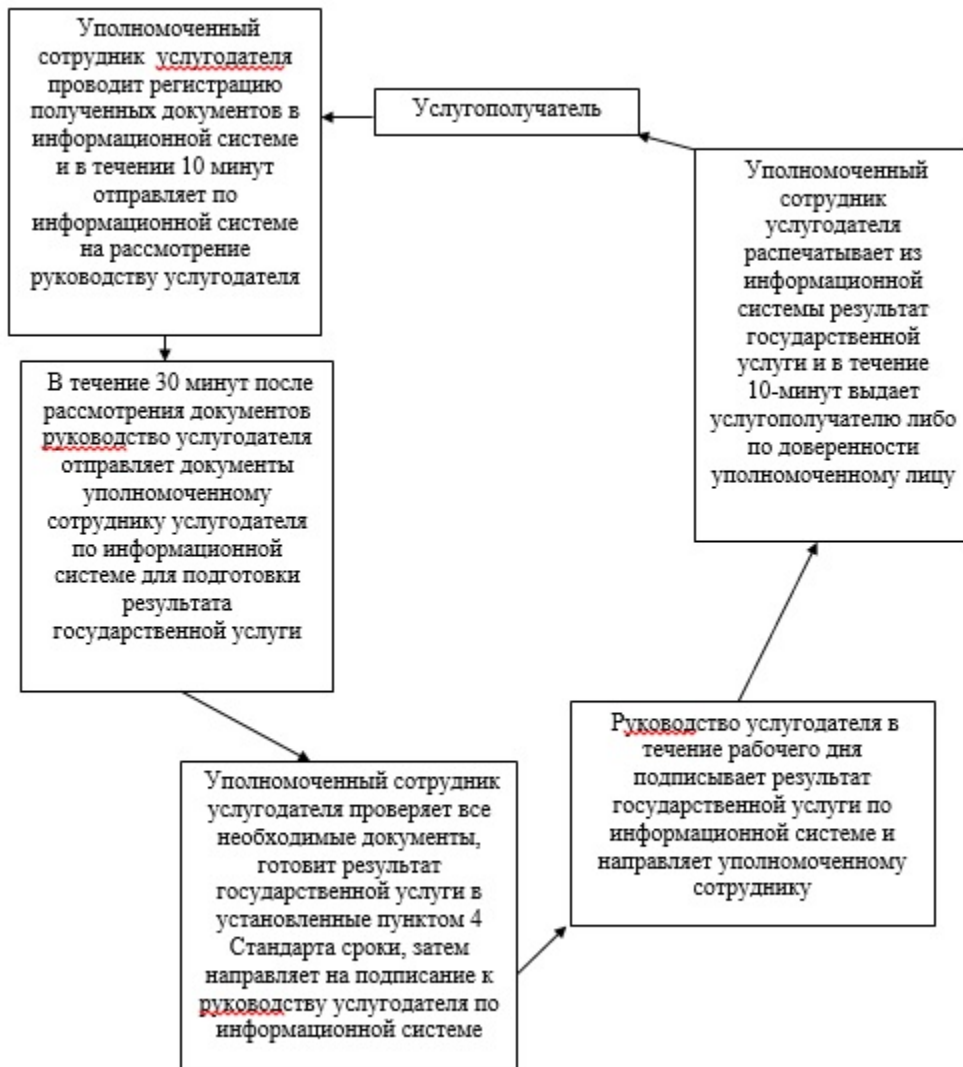
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложении 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении 4 настоящему регламенту.

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»**

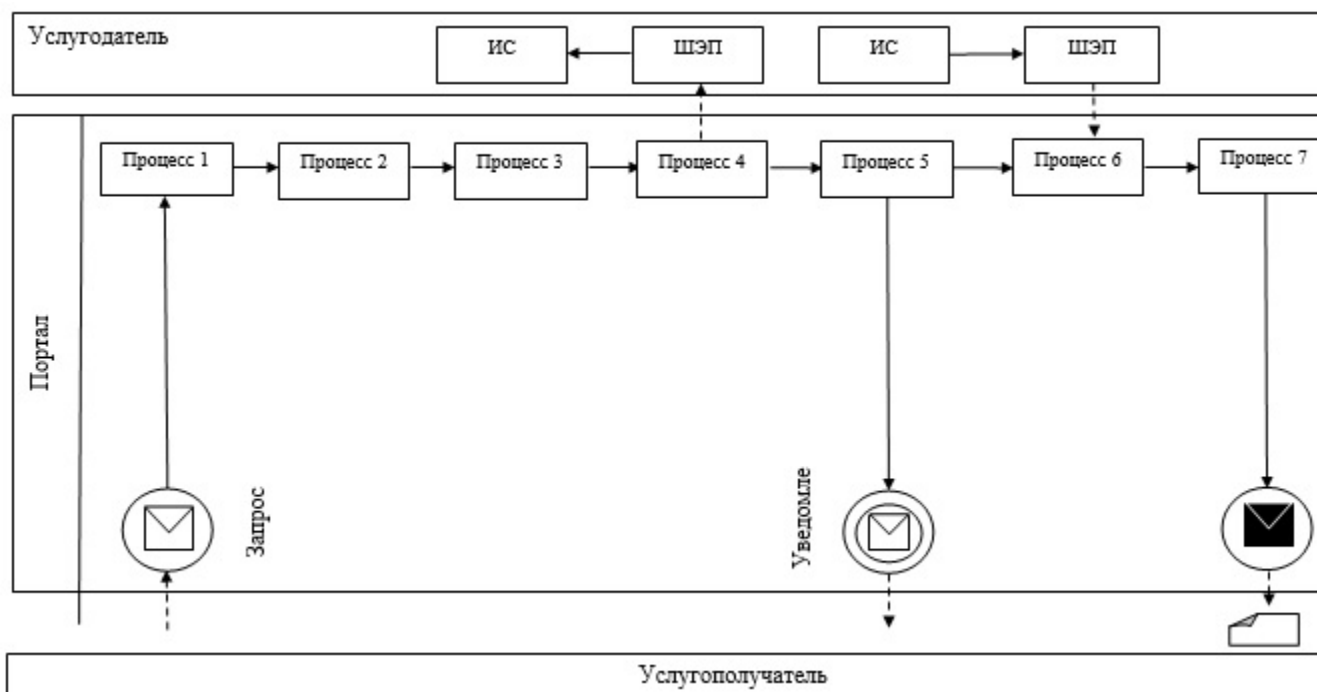
Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы



П р и л о ж е н и е 2

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Регистрация договора залога права
недропользования на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графической форме

1	2	3	4	5

Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	Проверяет все необходимые документы, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику	Распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу

П р и л о ж е н и е 4

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»**

