

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 2 декабря 2015 года № 68/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 23 декабря 2015 года № 3567. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 18 июля 2016 года N 52/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 18.07.2016 N 52/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии c Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья, а также угля и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11606), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**   
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых".  
      2. Государственному учреждению "Управление промышленности и индустриально-инновационного развития Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.   
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Н. Абдибеков* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 2 декабря 2015 года № 68/04 |

**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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья, а также угля и урана" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11606).   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) центр обслуживания населения (далее - ЦОН).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная и электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и 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 предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;  
      результат – принятие документов сотрудником канцелярии;  
      2) определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;  
      результат – резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя;  
      3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;  
      результат - определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя;  
      4) оформление проекта свидетельства ответственным исполнителем – 4 (четыре) рабочих дня;  
      результат - оформление проекта свидетельства ответственным исполнителем;  
      5) визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;  
      результат - визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения;  
      6) подписание свидетельства руководством – 1 (один) час;  
      результат - подписание свидетельства руководством;  
      7) заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;  
      результат – заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию;  
      8) выдача сотрудником канцелярии свидетельства - 15 (пятнадцать) минут;  
      результат - выдача сотрудником канцелярии свидетельства.

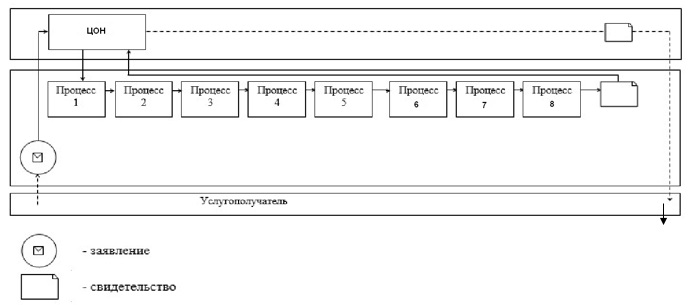
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) принятие и регистрация сотрудником канцелярии и направление руководству (далее – руководство) – 15 (пятнадцать) минут;  
      2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;  
      3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;  
      4) ответственный исполнитель:  
      рассматривает представленные документы на полноту;  
      оформляет проект свидетельства – 4 (четыре) рабочих дня;  
      5) проект свидетельства визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;  
      6) свидетельство подписывается руководством – 1 (один) час;  
      7) ответственный исполнитель:  
      заверяет свидетельство печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;  
      8) сотрудник канцелярии выдает свидетельство услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

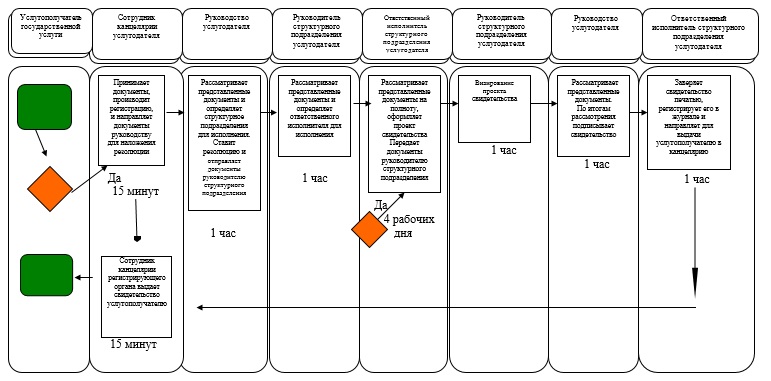
      8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.   
      9. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
      10. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием каждой процедуры (действия) оказания государственной услуги:  
      1) процесс – 1 работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, направляет услугодателю для исполнения, принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии, направляются руководству - (в течении 15 минут);  
      2) процесс – 2 определение руководством руководителя структурного подразделения - (1 час);  
      3) процесс – 3 определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя – ( 1 час);  
      4) процесс – 4 ответственный исполнитель оформляет свидетельство (4 рабочих дня);  
      5) процесс - 5 визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения - 1 (один) час;  
      6) процесс – 6 подписание свидетельства руководством – 1 (один) час;  
      7) процесс - 7 заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю - 1 (один) час;  
      8) процесс – 8 сотрудник канцелярии передает результат государственной услуги работнику ЦОН, который выдает свидетельство услугополучателю - (15 минут).  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      11. 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.

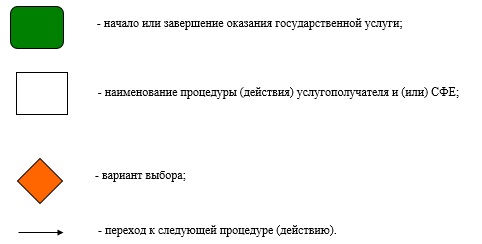
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" |



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

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги**





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