

О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 23 декабря 2015 года № А-12/594 "Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 23 мая 2016 года № А-7/236. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 июня 2016 года № 5429. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 7 июля 2020 года № А-7/351

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 07.07.2020 № А-7/351 (вводится в действие со дня официального опубликования)

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" от 23 декабря 2015 года № А-12/594 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5236, опубликовано 9 февраля 2016 года в газетах "Акмолинская правда" и "Арқа ажары")

следующее изменение:

регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким Акмолинской
области*

С.Кулагин

Акмолинской области
от 23 мая 2016 года
№ А-7/236
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 декабря 2015 года
№ А-12/594

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 предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированный отказ.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта "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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11606) (далее – С т а н д а р т) .

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами – 1 час;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю свидетельство либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги – 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов, наличие разрешения на передачу права недропользования в залог. В случае установления факта неполноты представленных документов – подготовка мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) подписание свидетельства либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги либо мотивированный отказ.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами – 1 час;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю свидетельство либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "

Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:
процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:
заявление по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

договор о залоге права недропользования, подписанный в установленном порядке (оригинал в трех экземплярах); документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (до в е р е н н о с т ь) ; документ, удостоверяющий личность (для идентификации услугополучателя)

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных лиц государственных органов.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через П о р т а л .

Услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателем через И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном с в и д е т е л ь с т в е Э Ц П) ;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

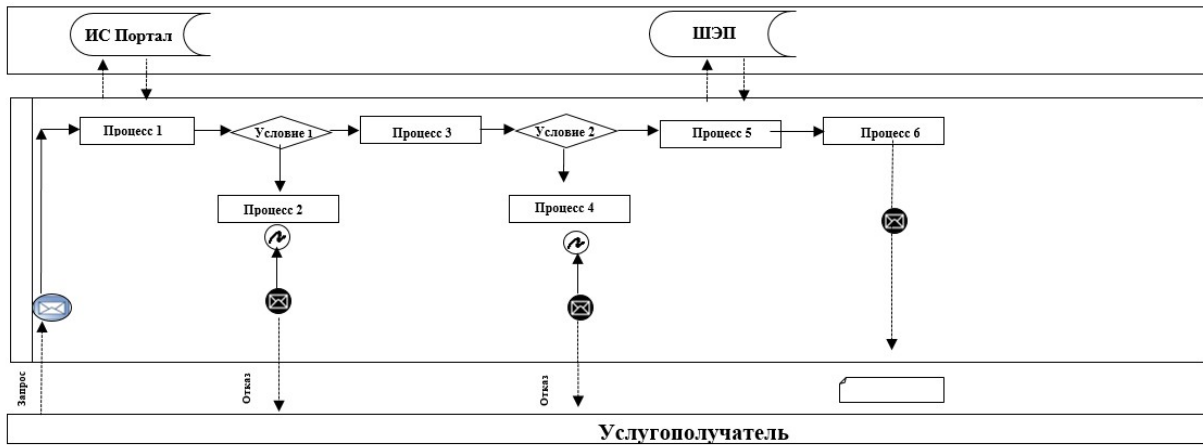
Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) Государственной корпорации 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"

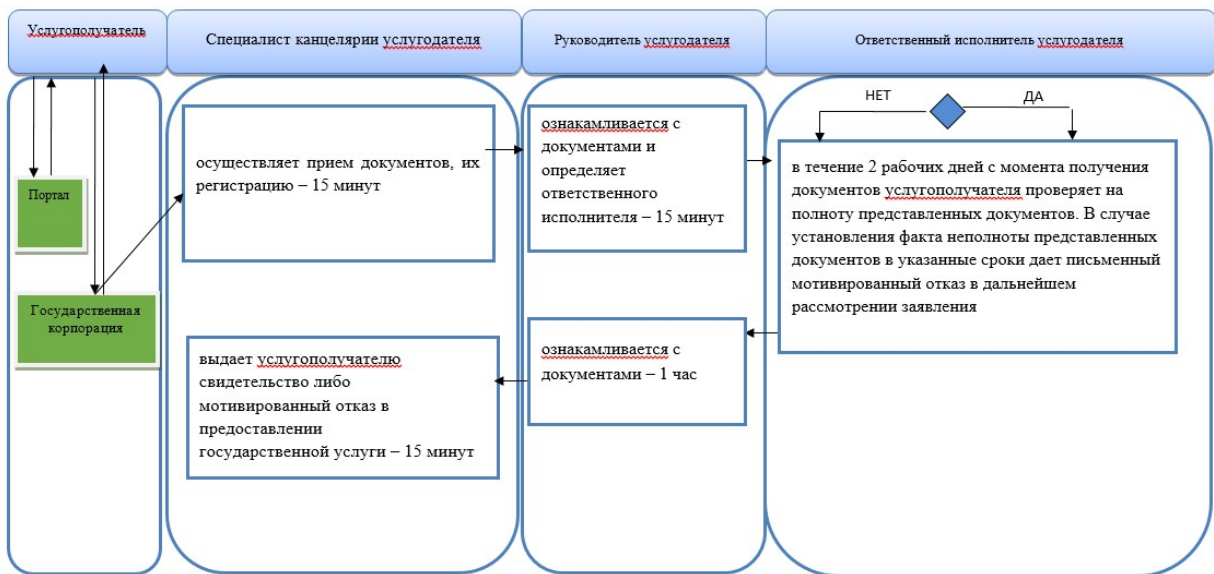
**Диаграмма функционального взаимодействия в оказании государственной услуги
через Портал**





Расшифровка аббревиатур:
 ИС Портал – информационная система;
 ШЭП – шлюз "электронного правительства".


Приложение 2
 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"



 - наименование процедуры (действия) услугополучателя;

 - переход к следующей процедуре (действию);

 - вариант выбора.

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