

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 25 мая 2016 года № 170. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 24 июня 2016 года № 3785. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 5 февраля 2020 года № 20

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 05.02.2020 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" от 23 декабря 2015 года № 494 (опубликовано 4 февраля 2016 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3587).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области".

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от "25" мая 2016 года № 170

# **Регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата СевероКазахстанской области от 02.08.2019 № 222 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - регламент) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - Стандарт), 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 и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11606).

Государственная услуга "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).

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, по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящего регламента.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее-услугополучатель).

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

5. График работы:

1) Государственной корпорации - с понедельника по субботу с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем)

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (по документу удостоверяющий личность либо его представителя по доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

договор о залоге права недропользования, подписанный в установленном порядке (оригинал в трех экземплярах);

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 шлюз "электронного правительства".

При приеме документов работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия договора о залоге права недропользования, подписанного в установленном порядке;

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 шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) через портал - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

7. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает предоставленные документы на соответствие требованиям пункта 6 настоящего регламента, подготавливает проект результата государственной услуги – 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги, подписывает и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги сотруднику Государственной корпорации либо услугополучателю через портал – 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) наложение визы;
- 3) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя.

10. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному исполнителю услугодателя - 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает предоставленные документы на соответствие требованиям пункта 6 настоящего регламента, подготавливает проект результата государственной услуги – 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги, подписывает и передает сотруднику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

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

11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленного пакета документов – 5 (пять) минут;

В случае соблюдения правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов:

3) работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующего пакета документов – 5 (пять) минут;

4) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан, подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю – 5 (пять) минут;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 4 (четыре) рабочих дня;

6) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующего пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

12. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

7) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

8) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Подробное описание порядка взаимодействия с услугодателями и Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2,3 к настоящему регламенту.

13. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации**

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в Государственную корпорацию, прием документов,

необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками Государственной корпорации (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет - ресурсах Государственной корпорации – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги по телефону услугодателя: единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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

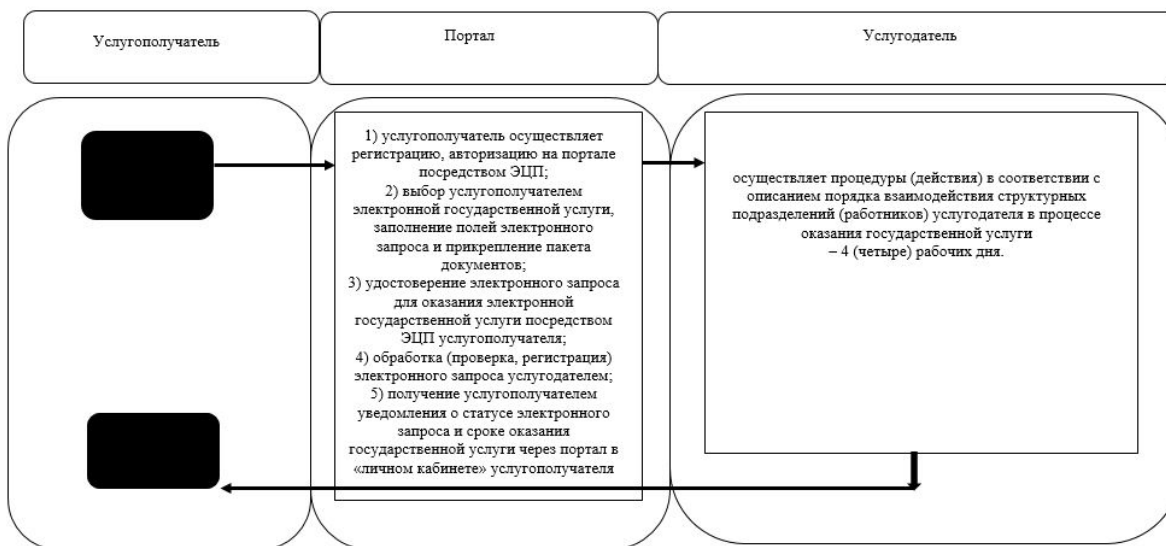
## Местонахождение услугодателя

Местный исполнительный орган области	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития акимата Северо-Казахстанской области" город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58, кабинет 514, телефон: 8(7152) 36-14-88	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

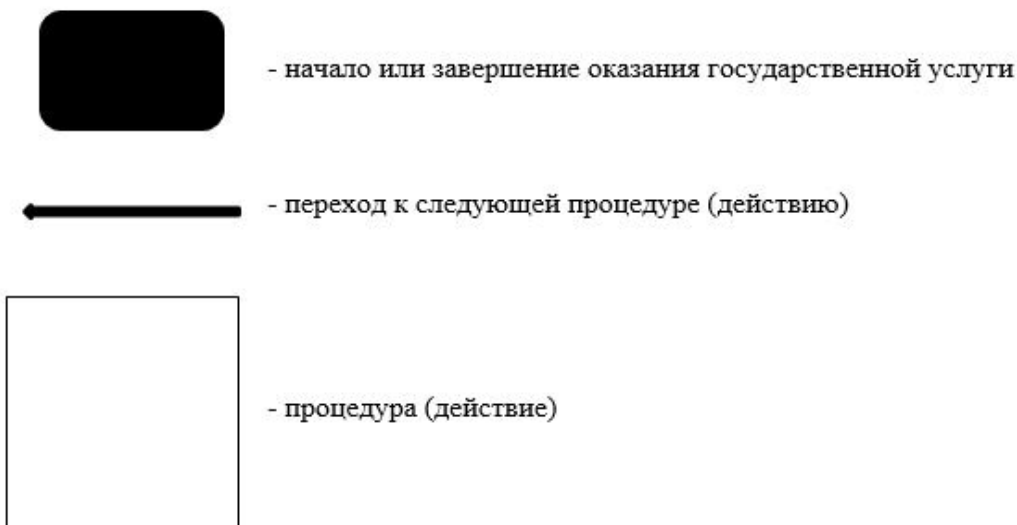
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация договора залога права  
недропользования на разведку, добычу  
общераспространенных полезных  
ископаемых"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



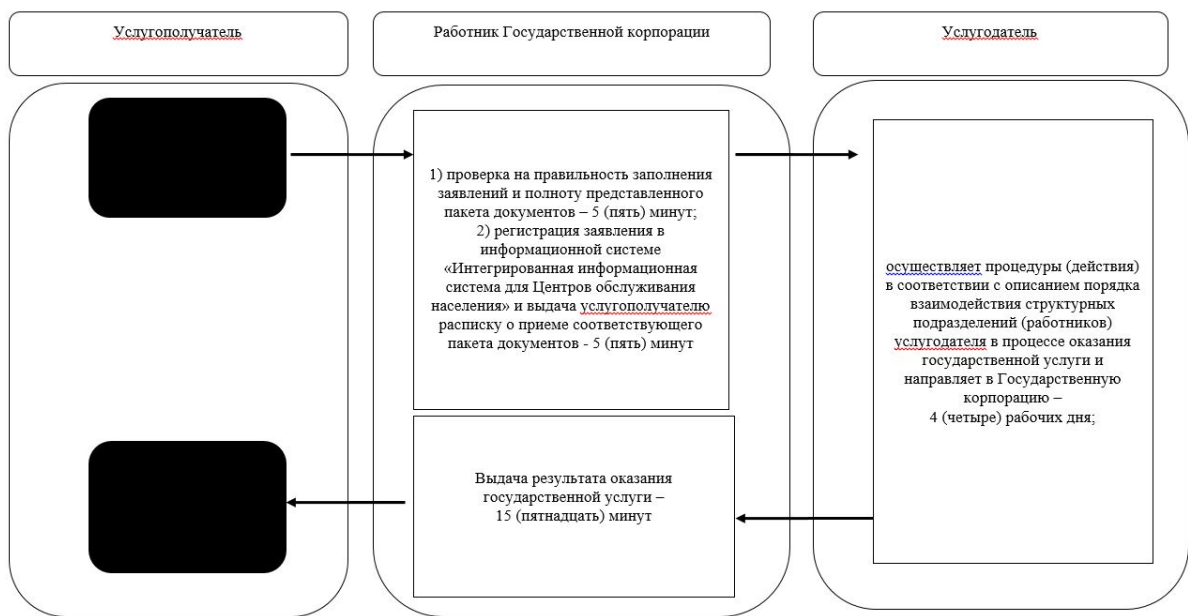


Условные обозначения:



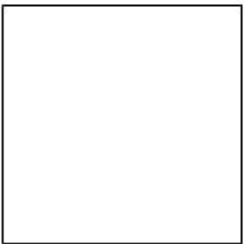


Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация договора залога права  
недропользования на разведку, добычу  
общераспространенных полезных  
ископаемых"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги  
через Государственную корпорацию**



**Условные обозначения:**

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - переход к следующей процедуре (действию)
-  - процедура (действие)