

**О внесении изменения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 августа 2016 года № 252 "Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 27 июня 2019 года № 211. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 1 июля 2019 года № 6045. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 апреля 2020 года № 109

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 02.04.2020 № 109 (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 с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 15 апреля 2019 года № 217 "О внесении изменений и дополнения в приказ 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" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 18550), Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 августа 2016 года № 252 "Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4674, опубликованное в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 5 октября 2016 года, в газетах "Дидар" и "Рудный Алтай" от 11 октября 2016 года) 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. Управлению предпринимательства и индустриально-инновационного развития области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области по вопросам индустриализации и инвестиций.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Восточно-Казахстанской области* | *Д. Ахметов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "27" июня 2019 года № 211 |
|  | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского  областного акимата  от 10 августа 2016 года № 252 |

**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).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11606) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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

**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 (либо его представителя по доверенности) или электронного запроса.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) действие 1 - прием и регистрация документов, представленных Государственной корпорацией или посредством портала. Проверка документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами услугополучателя. Определение сотрудника услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      3) действие 3 – проверка сотрудником услугодателя полноты пакета документов услугополучателя, на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, формирование свидетельства о регистрации договора залога права недропользования. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

      4) действие 4 - подписание руководством услугодателя свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

      5) действие 5 - направление в Государственную корпорацию или выдача посредством портала свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию и (или) при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

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

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, представленные Государственной корпорацией или посредством электронного портала, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является формирование свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении результата оказания государственной услуги курьера Государственной корпорации или отметка об отправке результата оказания государственой услуги на портале.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) исполнитель услугодателя.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные Государственной корпорацией или посредством портала, перечисленные в пункте 9 Стандарта. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами услугуполучателя и направляет их сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

      3) сотрудник услугодателя проверяет документы услугополучателя, оформляет свидетельство о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает для подписания руководству услугодателя. Длительность выполнения - 4 (четыре) рабочих дня;

      4) руководство услугодателя подписывает свидетельство о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

      5) канцелярия услугодателя направляет свидетельство о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию или услугополучателю посредством портала. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

      Длительность обработки запроса услугополучателя 15 (пятнадцать) минут.

      Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую ему необходимо получить.

      Работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми к нему документами).

      При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в информационной системе мониторинга (далее – ИСМ) оказания государственных услуг Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника Государственной корпорации, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к стандарту.

      Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИСМ Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

      Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИСМ Государственной корпорации автоматически. Работник (оператор) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

      Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

      Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

      При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

      10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

      за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      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).

      11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) 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, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      8) процесс 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      10) условие 3 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

      11) процесс 7 – получение услугуполучателем результата оказания государственной услуги (свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

      Примечание:

      Расшифровка аббревиатур:

      ИИН – индивидуальный идентификационный номер

      БИН – бизнес идентификационный номер

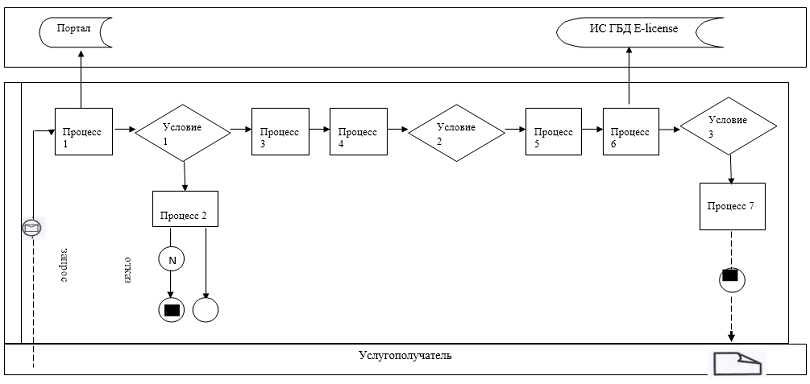
      ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование"

      ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

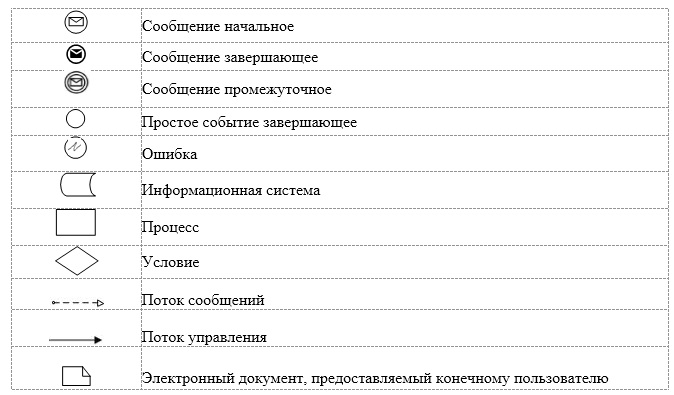
      ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 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**



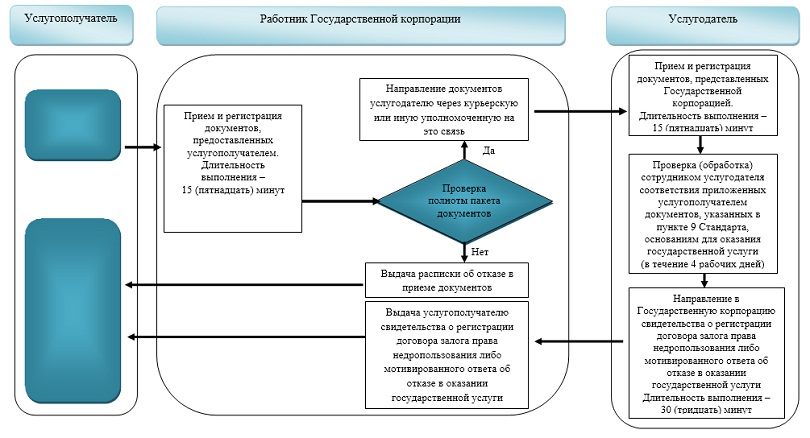
**Условные обозначения:**



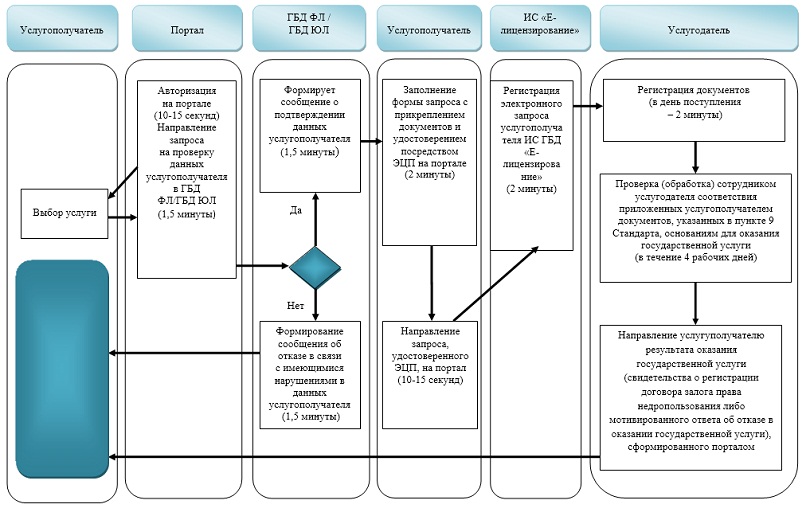
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной  услуги "Регистрация договора  залога права недропользования  на разведку, добычу  общераспространенных  полезных ископаемых" |

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

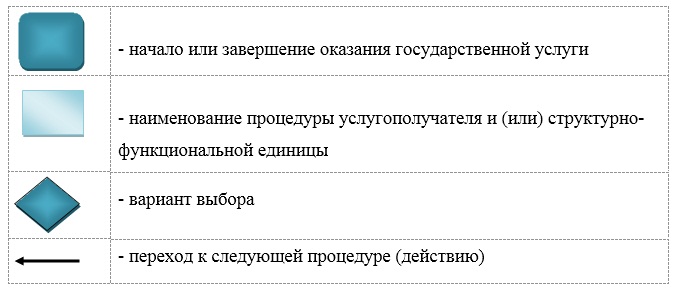
      1. При оказании услуги через Государственную корпорацию



      2. При оказании государственной услуги через портал



      Условные обозначения:



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