

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 5 ноября 2012 года № 501. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 26 ноября 2012 года № 3898. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых";  
      2) "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                                     Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Начальник ГУ "Управление*  
*предпринимательства и промышленности*  
*акимата Костанайской области"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Утешов*

Утвержден          
постановлением акимата    
от 5 ноября 2012 года     
№ 501

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо (далее – получатель);  
      2) областной исполнительный орган – государственное учреждение "Управление предпринимательства и промышленности акимата Костанайской области" (далее – регистрирующий орган).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается регистрирующим органом по адресу: индекс: 110000, город Костанай, улица Баймагамбетова, 195, телефоны: 8(7142)575-240, 534-594. График работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "О недрах и недропользовании" и постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее - свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информация по вопросам оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсе регистрирующего органа www.dpp.kostanay.kz, а также на информационном стенде, размещенном в помещении регистрирующего органа по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;  
      максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, составляет не более тридцати минут;  
      максимально допустимое время получателем документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не более тридцати минут.  
      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги регистрирующим органом является:  
      1) непредставление получателем соответствующих документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;  
      2) отсутствие разрешения компетентного органа на передачу права недропользования в залог.  
      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель подает заявление (в произвольной форме) в канцелярию регистрирующего органа;  
      2) сотрудник канцелярии регистрирующего органа осуществляет прием документов, регистрирует и направляет документы руководству для наложения резолюции;  
      3) руководство регистрирующего органа рассматривает корреспонденцию, определяет структурное подразделение, накладывает резолюцию и направляет начальнику структурного подразделения для исполнения;  
      4) начальник структурного подразделения регистрирующего органа рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю для исполнения;  
      5) ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующего органа осуществляет проверку полноты представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет свидетельство и передает документы начальнику структурного подразделения;  
      6) начальник структурного подразделения рассматривает корреспонденцию и визирует мотивированный ответ об отказе или свидетельство и передает документы на подпись руководству;  
      7) руководство рассматривает корреспонденцию и подписывает свидетельство или мотивированный ответ об отказе;  
      8) ответственный исполнитель структурного подразделения выдает получателю мотивированный ответ об отказе или свидетельство и вносит запись в журнал регистрации договоров залога права недропользования.  
      11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в регистрирующем органе, составляет один сотрудник.

**4. Описание порядка действия (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      12. Прием документов осуществляется через канцелярию регистрирующего органа по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.  
      Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления в канцелярии регистрирующего органа.  
      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:  
      1) заявление для получения государственной услуги (в произвольной форме);  
      2) договор о залоге права недропользования, подписанный в установленном порядке (в трех экземплярах);  
      3) доверенность лицу, представляющему интересы получателя, за исключением первого руководителя получателя, имеющего право подписи без доверенности.  
      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии регистрирующего органа;  
      2) руководство регистрирующего органа;  
      3) начальник структурного подразделения регистрирующего органа;  
      4) ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующего органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель регистрирующего органа.  
      Руководитель регистрирующего органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законами Республики Казахстан.

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

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование  СФЕ | Сотрудник  канцелярии  регистри-  рующего  органа | Руководство  регистрирую-  щего органа | Начальник  структурного  подразделения  регистрирующего  органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Рассмотрение  корреспонден-  ции,  определение  структурного  подразделения  для  исполнения | Рассмотрение  корреспонденции,  определение  ответственного  исполнителя для  исполнения |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Направление  документов  руководству  для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  отправка  начальнику  структурного  подразделения | Наложение  резолюции,  передача  документов  ответственному  исполнителю |
| Сроки  исполнения | 1 час | 1 час | 1 час |
| Номер  следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия  (хода, потока  работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование  СФЕ | Ответствен-  ный  исполнитель  структур-  ного под-  разделения  регистрирую  щего органа | Начальник  структурного  подразделе-  ния регист-  рирующего  органа | Руководство  регистрирующего  органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Осущест-  вление  проверки  полноты  документов,  подготовка  мотивиро-  ванного  ответа об  отказе или  оформление  свидетель-  ства | Рассмотрение  корреспон-  денции и  визирование  свидетель-  ства или  мотивирован-  ного ответа  об отказе | Рассмотрение  корреспонденции |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Передача  документов  начальнику  структур-  ного под-  разделения | Передача  документов  на подпись  руководству | Подписание  свидетельства  или  мотивированного  ответа об отказе |
| Сроки  исполнения | В течении  5 рабочих  дней | 1 час | 1 час |
| Номер  следующего  действия | 5 | 6 | 7 |
| № действия  (хода, потока  работ) | 7 | | |
| Наименование  СФЕ | Ответственный исполнитель структурного  подразделения регистрирующего органа | | |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Внесение записи в журнал регистрации  договоров залога права недропользования  или регистрация мотивированного ответа об  отказе | | |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Выдача результата оказания государственной  услуги получателю | | |
| Сроки  исполнения | В течение 1 рабочего дня | | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1  Канцелярия  регистрирую-  щего органа | СФЕ 2  Руководство  регистрирующего  органа | СФЕ 3  Начальник  структурного  подразделения  регистрирую-  щего органа | СФЕ 4  Ответственный  исполнитель  структурного  подразделения  регистрирующе-  го органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  регистрация,  направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | Действие № 2  Рассмотрение  корреспонден-  ции,  определение  структурного  подразделения,  наложение  резолюции,  отправка  начальнику  структурного  подразделения  для исполнения | Действие № 3  Рассмотрение  корреспонден-  ции,  определение  ответственно-  го исполни-  теля для  исполнения | Действие № 4  Осуществление  проверки  полноты  документов,  оформление  свидетельства,  передача  документов  начальнику  структурного  подразделения |
|  |  | Действие № 5  Рассмотрение  корреспонден-  ции,  визирование  свидетельства  и передача  документов  на подпись  руководству |  |
|  | Действие № 6  Рассмотрение  корреспонденции  и подписание  свидетельства |  |  |
|  |  |  | Действие № 7  Внесение  записи в  журнал  регистрации  договоров  залога права  недропользова-  ния и передача  свидетельства  получателю |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1  Канцелярия  регистрирующе-  го органа | СФЕ 2  Руководство  регистрирующе-  го органа | СФЕ 3  Начальник  структурного  подразделения  регистрирующе-  го органа | СФЕ 4  Ответственный  исполнитель  структурного  подразделения  регистрирую-  щего органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  регистрация,  направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | Действие № 2  Рассмотрение  корреспонден-  ции,  определение  структурного  подразделения,  наложение  резолюции,  отправка  начальнику  структурного  подразделения  для исполнения | Действие № 3  Рассмотрение  корреспонден-  ции,  определение  ответственного  исполнителя  для  исполнения | Действие № 4  Осуществление  проверки  полноты  документов,  подготовка  мотивирован-  ного ответа  об отказе,  передача  документов  начальнику  структурного  подразделения |
|  |  | Действие № 5  Рассмотрение  корреспонден-  ции,  визирование  мотивирован-  ного ответа  об отказе  и передача  документов  на подпись  руководству |  |
|  | Действие № 6  Рассмотрение  корреспон-  денции и  подписание мо-  тивированного  ответа об  отказе |  |  |
|  |  |  | Действие № 7  Регистрация  мотивирован-  ного ответа  об отказе  и передача  получателю |

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



Утвержден          
постановлением акимата    
от 5 ноября 2012 года     
№ 501

**Регламент государственной услуги**  
**"Регистрация контрактов на разведку, добычу**  
**общераспространенных полезных ископаемых"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо (далее – получатель);  
      2) областной исполнительный орган – государственное учреждение "Управление предпринимательства и промышленности акимата Костанайской области" (далее – регистрирующий орган).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается регистрирующим органом по адресу: индекс: 110000, город Костанай, улица Баймагамбетова, 195, телефоны: 8(7142)575-240, 534-594. График работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 27 и пункта 3 статьи 68 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "О недрах и недропользовании" и постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются акт о государственной регистрации контракта на проведение операций по недропользованию (далее – акт) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информация по вопросам оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсе регистрирующего органа www.dpp.kostanay.kz, а также на информационном стенде, размещенном в помещении регистрирующего органа по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента сдачи получателем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;  
      максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, составляет не более тридцати минут;  
      максимально допустимое время получателем документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не более тридцати минут.  
      прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги регистрирующим органом является непредставление получателем соответствующих документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.  
      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель подает заявление (в произвольной форме) в канцелярию регистрирующего органа;  
      2) сотрудник канцелярии регистрирующего органа осуществляет прием документов, регистрирует и направляет документы руководству для наложения резолюции;  
      3) руководство регистрирующего органа рассматривает корреспонденцию, определяет структурное подразделение, накладывает резолюцию и направляет начальнику структурного подразделения для исполнения;  
      4) начальник структурного подразделения регистрирующего органа рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю для исполнения;  
      5) ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующего органа осуществляет проверку полноты представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет акт и передает документы начальнику структурного подразделения;  
      6) начальник структурного подразделения рассматривает корреспонденцию и визирует мотивированный ответ об отказе или акт и передает документы на подпись руководству;  
      7) руководство рассматривает корреспонденцию и подписывает акт или мотивированный ответ об отказе;  
      8) ответственный исполнитель структурного подразделения выдает получателю мотивированный ответ об отказе или акт и вносит запись в реестр государственной регистрации контрактов.  
      11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в регистрирующем органе, составляет один сотрудник.

**4. Описание порядка действия (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      12. Прием документов осуществляется через канцелярию регистрирующего органа по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.  
      Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления в канцелярии регистрирующего органа.  
      13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет:  
      1) заявление для получения государственной услуги (в произвольной форме);  
      2) контракт на недропользование (оригинал в трех экземплярах);  
      3) доверенность лицу, представляющему интересы получателя, за исключением первого руководителя получателя, имеющего право подписи без доверенности.  
      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии регистрирующего органа;  
      2) руководство регистрирующего органа;  
      3) начальник структурного подразделения регистрирующего органа;  
      4) ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующего органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель регистрирующего органа.  
      Руководство регистрирующего органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки, в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 1                   
к регламенту государственной услуги       
"Регистрация контрактов на разведку, добычу   
общераспространенных полезных ископаемых"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование  СФЕ | Сотрудник  канцелярии  регистрирую-  щего органа | Руководство  регистрирую-  щего органа | Начальник  структурного  подразделе-  ния регист-  рирующего  органа |
| Наименование  действия  процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Рассмотрение  корреспонден-  ции, определе-  ние структур-  ного  подразделения  для исполнения | Рассмотрение  корреспон-  денции,  определение  ответствен-  ного  исполнителя  для  исполнения |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  отправка  начальнику  структурного  подразделения | Наложение  резолюции,  передача  документов  ответствен-  ному  исполнителю |
| Сроки  исполнения | 1 час | 1 час | 1 час |
| Номер  следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия  (хода, потока  работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование  СФЕ | Ответственный  исполнитель  структурного  подразделения  регистрирую-  щего органа | Начальник  структурного  подразделения  регистрирующе-  го органа | Руководство  регистрирую-  щего органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Осуществление  проверки  полноты  документов,  подготовка  мотивированно-  го ответа об  отказе или  оформление  акта | Рассмотрение  корреспонден-  ции и  визирование  мотивированно-  го ответа об  отказе или  акта | Рассмотрение  корреспон-  денции |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Передача  документов  начальнику  структурного  подразделения | Передача  документов  руководству  на подпись | Подписание  акта или  мотивирован-  ного ответа  об отказе |
| Сроки  исполнения | В течении  5 рабочих дней | 1 час | 1 час |
| Номер  следующего  действия | 5 | 6 | 7 |
| № действия  (хода, потока  работ) | 7 | | |
| Наименование  СФЕ | Ответственный  исполнитель структурного подразделения  регистрирующего органа | | |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Внесение записи в реестр государственной  регистрации контрактов на проведение  операций по недропользованию или  регистрация мотивированного ответа  об отказе | | |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Выдача результата оказания государственной  услуги получателю | | |
| Сроки  исполнения | В течение 1 рабочего дня | | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1  Канцелярия  регистрирую-  щего органа | СФЕ 2  Руководство  регистрирующего  органа | СФЕ 3  Начальник  структурного  подразделе-  ния  регистрирую-  щего органа | СФЕ 4  Ответственный  исполнитель  структурного  подразделения  регистрирующе-  го органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  регистрация,  направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | Действие № 2  Рассмотрение  корреспонденции,  определение  структурного  подразделения,  наложение  резолюции,  отправка  начальнику  структурного  подразделения  для исполнения | Действие № 3  Рассмотрение  корреспон-  денции,  определение  ответствен-  ного  исполнителя  для  исполнения | Действие № 4  Осуществление  проверки  полноты  документов,  оформление  акта, передача  документов  начальнику  структурного  подразделения |
|  |  | Действие № 5  Рассмотрение  корреспон-  денции,  визирование  акта и  передача  документов  на подпись  руководству |  |
|  | Действие № 6  Рассмотрение  корреспонденции  и подписание  акта |  |  |
|  |  |  | Действие № 7  Внесение  записи в  реестр госу-  дарственной  регистрации  контрактов  на проведение  операций  по недрополь-  зованию и  передача акта  получателю |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1  Канцелярия  регистрирую-  щего органа | СФЕ 2  Руководство  регистрирующего  органа | СФЕ 3  Начальник  структурного  подразделе-  ния регист-  рирующего  органа | СФЕ 4  Ответственный  исполнитель  структурного  подразделения  регистрирующего  органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  регистрация,  направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | Действие № 2  Рассмотрение  корреспонденции,  определение  структурного  подразделения,  наложение  резолюции,  отправка  начальнику  структурного  подразделения  для исполнения | Действие № 3  Рассмотрение  корреспон-  денции,  определение  ответствен-  ного испол-  нителя для  исполнения | Действие № 4  Осуществление  проверки  полноты  документов,  подготовка  мотивированного  ответа об  отказе,  передача  документов  начальнику  структурного  подразделения |
|  |  | Действие № 5  Рассмотрение  корреспон-  денции,  визирование  мотивирован-  ного ответа  об отказе  и передача  документов  на подпись  руководству |  |
|  | Действие № 6  Рассмотрение  корреспонденции  и подписание  мотивированного  ответа об отказе |  |  |
|  |  |  | Действие № 7  Регистрация  мотивированного  ответа об  отказе и  передача  получателю |

Приложение 2                     
к регламенту государственной услуги          
"Регистрация контрактов на разведку,          
добычу общераспространенных полезных ископаемых"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



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