

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 30 апреля 2014 года № 184. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 3 июня 2014 года № 4794. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья".

*Аким области                               Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Исполняющий обязанности*  
*руководителя ГУ "Управление*  
*предпринимательства и*  
*индустриально-инновационного*  
*развития акимата Костанайской*  
*области"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Абенова*

Утвержден           
постановлением акимата     
от 30 апреля 2014 года № 184

**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 (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области (далее – ЦОН).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее - свидетельство) по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (далее - Стандарт).  
      4. Форма предоставления результата государственной услуги – бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления согласно приложению 3 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9  Стандарта (далее – пакет документов).  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, представленных услугополучателем, ставит отметку о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, 15 минут.  
      Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, 15 минут.  
      Результат процедуры – регистрация пакета документов;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.  
      Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает проект свидетельства, 3 рабочих дня.  
      Результат процедуры - проект свидетельства;  
      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает свидетельство, 1 рабочий день.  
      Результат процедуры – подписанное свидетельство;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает свидетельство услугополучателю, 15 минут;  
      Результат процедуры – выданное свидетельство услугополучателю.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, 15 минут;  
      Передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, 15 минут;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.  
      3) отвественный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает свидетельство, 3 рабочих дня;  
      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает свидетельство, 1 рабочий день;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает свидетельство услугополучателю, 15 минут.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;  
      2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, в течение 15 минут:  
      в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОНа отказывает в приеме заявления;  
      в случае соблюдения правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов:  
      3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.  
      4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 минут;  
      5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 рабочий день;  
      6) услугодатель подготавливает свидетельство, 2 рабочих дня и передает его через курьерскую или иную уполномоченную на это связь в ЦОН, 1 рабочий день;  
      7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает свидетельство услугополучателю, в течение 20 минут.  
      Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения указана в приложение 2 к настоящему регламенту.

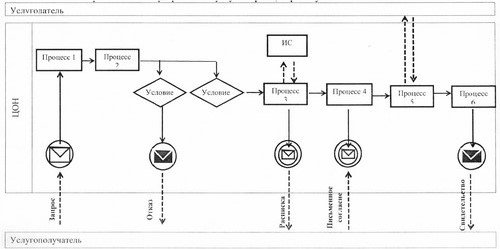
Приложение 1        
к регламенту "Регистрация   
договора залога права    
недропользования на    
разведку, добычу     
общераспространенных    
полезных ископаемых"

**Блок-схема прохождения каждого действия**  
**(процедуры) с указанием длительности**  
**каждой процедуры (действия)**

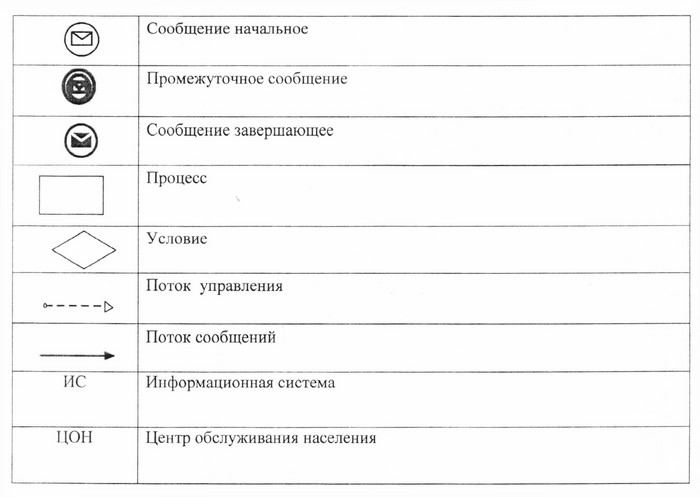


Приложение 2       
к регламенту "Регистрация   
договора залога права    
недропользования на     
разведку, добычу     
общераспространенных    
полезных ископаемых"

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**при оказании государственной услуги через**  
**Центр обслуживания населения**



**Условные обозначения:**



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