

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 2 мая 2018 года № 205-701. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 18 мая 2018 года № 1175. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 25 июня 2020 года № 205-1283.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 25.06.2020 № 205-1283 (вводится в действие со дня его первого 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 города Астаны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

      2. Руководителю Государственного учреждения "Управление охраны окружающей среды и природопользования города Астаны" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) направление копии настоящего постановления в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" 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 для официального опубликования в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории города Астаны;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Астаны после его официального опубликования;

      5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в территориальный орган юстиции сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Айтмухаметова К.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Астаны* | *А. Исекешев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Астаны от 2 мая 2018 года № 205-701 |

**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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление охраны окружающей среды и природопользования города Астаны" (далее – услугодатель) 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, а также угля и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11606).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 к Стандарту, либо мотивированный отказ.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

      Государственная услуга оказывается бесплатно: физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление заявления и документов услугополучателя услугодателю, предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, а также при обращении на портал – в течение 15 (пятнадцати) минут (в день подачи документа).

      Результат – принятие документов сотрудником канцелярии услугодателя;

      2) определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день подачи документа).

      Результат – резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя;

      3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день подачи документа).

      Результат – определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя;

      4) оформление проекта свидетельства ответственным исполнителем услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней.

      Результат – оформление проекта свидетельства ответственным исполнителем услугодателя;

      5) визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день выдачи документа).

      Результат – визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения услугодателя;

      6) подписание свидетельства руководством услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день выдачи документа).

      Результат – подписание свидетельства руководством услугодателя;

      7) заверение ответственным исполнителем услугодателя свидетельства печатью, регистрация в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день выдачи документа).

      Результат – заверение ответственным исполнителем услугодателя свидетельства печатью, регистрация в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию услугодателя;

      8) выдача услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства – в течение 15 (пятнадцати) минут (в день выдачи документа).

      Результат – выдача услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства.

      В случае обращения услугополучателя за получением акта на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица.

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

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

      1) принятие и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя и направление руководству услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут (в день подачи документа);

      2) документы услугополучателя с резолюцией руководства услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день подачи документа);

      3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя для рассмотрения принятых документов услугополучателя – в течение 1 (одного) часа (в день подачи документа);

      4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта и оформляет проект свидетельства – в течение 3 (трех) рабочих дней;

      5) проект свидетельства визируется руководителем структурного подразделения услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день выдачи документа);

      6) свидетельство подписывается руководством услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день выдачи документа);

      7) ответственный исполнитель услугодателя заверяет свидетельство печатью, регистрирует в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию услугодателя – в течение 1 (одного) часа (в день выдачи документа);

      8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает свидетельство услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут (в день выдачи документа).

**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**

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

      9. 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.

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) оказания государственной услуги:

      1) процесс 1–работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, направляет услугодателю для исполнения, принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии услугодателя, направляются руководству услугодателя – в течение 15(пятнадцати) минут;

      при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

      2) процесс 2– определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя – в течение 1 (одного) часа;

      3) процесс 3 – определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя – в течение 1 (одного) часа;

      4) процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя оформляет свидетельство – в течение 4 (четырех) рабочих дней;

      5) процесс 5 – визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения услугодателя – в течение 1(одного) часа;

      6) процесс 6 – подписание свидетельства руководством услугодателя – в течение 1 (одного) часа;

      7) процесс 7 – заверение ответственным исполнителем услугодателя свидетельства печатью, регистрация в журнале и направление для выдачи услугополучателю – в течение 1(одного) часа;

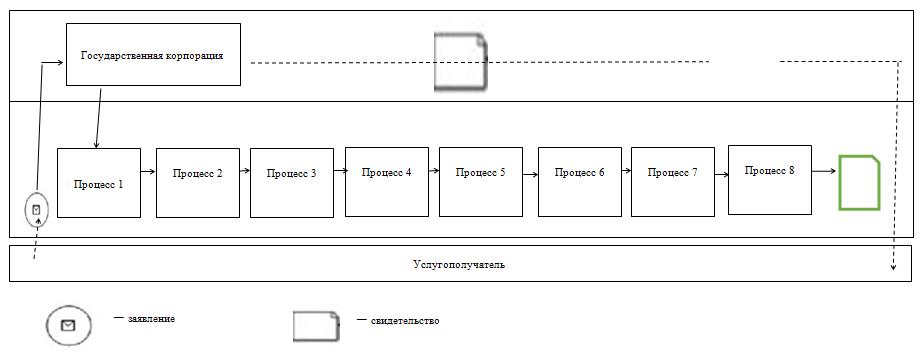
      8) процесс 8 – сотрудник канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации, который выдает свидетельство услугополучателю – в течение 15(пятнадцати) минут.

      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к Регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес- процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту.

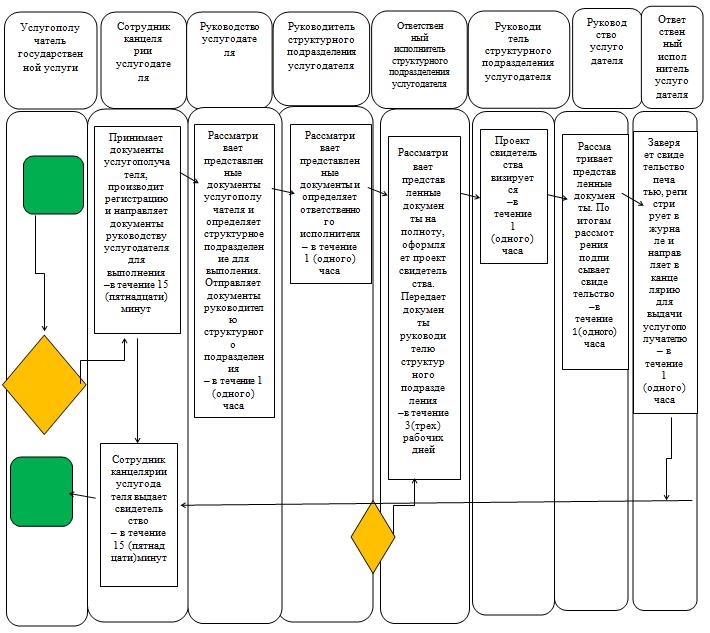
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" |

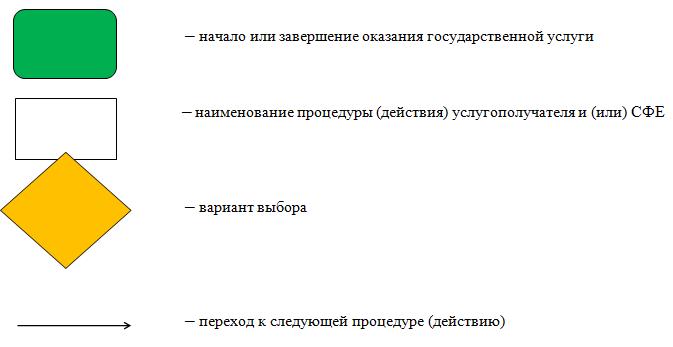
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



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

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги**





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