

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 26 ноября 2012 года № А-12/555. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 декабря 2012 года № 3569. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.**

### **Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
1) «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»;

2) «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых».

2. Признать утративших силу постановления акимата области:

1) «Об утверждении регламента государственной услуги «Регистрация контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых» от 13 июня 2011 года № А – 5/219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3396, опубликовано 23 июля 2011 года в газетах «Арка Ажары», «Акмолинская правда»);

2) «Об утверждении регламента государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу и на совмещенную разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых» от 13 июня 2011 года № А – 5/220 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3395 и опубликовано 28 июля 2011 года в газетах «Арка Ажары», «Акмолинская правда»).

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*К.Кожамжаров*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т « 2 6 »

н о я б р я

2 0 1 2

г о д а

№ А-12/555

## **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» используются следующие п о н я т и я :

- 1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области».

#### **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. 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», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья».

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача акта

регистрации контракта на проведение операций по недропользованию, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном портале акимата Акмолинской области: [www.akmo.kz](http://www.akmo.kz).

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2) максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время получателем государственной услуги документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не более 30 минут.

10. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 14 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а ;

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный о р г а н ;

2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе либо оформляет акт, вносит запись в журнал регистрации контрактов на недропользование и выдает результат оказания государственной услуги п о л у ч а т е л ю .

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченный орган, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов осуществляется через канцелярию уполномоченного органа .

Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления для получения государственной услуги в канцелярии уполномоченного органа. Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

14. Для получения государственной услуги получатель представляет следующие документы :

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) контракт на недропользование (оригинал в трех экземплярах);
- 3) доверенность лицу, представляющему интересы получателя государственной услуги, за исключением первого руководителя получателя государственной услуги, имеющего право подписи без доверенности.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги

«Регистрация  
на разведку,  
общераспространенных  
полезных ископаемых»

контрактов  
добычу

**Адрес уполномоченного органа**

Наименование	Адрес	Номера телефонов	График работы
Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области	город Кокшетау, улица Ауельбекова, 179 а.	8(7162) 762942	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней

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

**АКТ**

**государственной регистрации контракта  
на проведение операций по недропользованию**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_ года

-----  
(город, район)

На основании \_\_\_\_\_  
(основание заключение контракта)  
между

компетентным органом \_\_\_\_\_  
(наименование компетентного органа)

и  
подрядчиком \_\_\_\_\_  
(наименование подрядчика)

Регистрируется контракт на \_\_\_\_\_  
(наименование контракта)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись руководителя государственного органа, выдающего акт

государственной регистрации контракта на проведение операций по недропользованию

Приложение 3

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 уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, для исполнения	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю уполномоченного органа	Подготовка корреспонденции для исполнения	
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 уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление акта	Ознакомление с корреспонденцией	Внесение записи в журнал регистрации контрактов на недропользование
Форма (данные, организационно распорядительное решение)	завершения документ,	Передача документов руководству уполномоченного органа	Подписание сертификата или мотивированного отказа	Выдача результата оказания государственной услуги получателю
Сроки исполнения		4 рабочих дня	1 час	1 час

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

Группа СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	1	Группа СФЕ Руководство уполномоченного органа	2	Группа СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	3
Действие № 1 Прием документов, регистрация		Действие № 2 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа, наложение резолюции		Действие № 3 Рассмотрение заявления, подготовка акта	
		Действие № 4 Подписание акта		Действие № 5 Внесение записи в журнал регистрации контрактов на недропользование	
				Действие № 6 Передача акта получателю	

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа		Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа		Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
Действие № 1 Прием документов, регистрация		Действие № 2 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа, наложение резолюции		Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа	



- 1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области».

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья».

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача свидетельства о регистрации договор залога права недропользования, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном портале акимата Акмолинской области: [www.akmo.kz](http://www.akmo.kz).

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2) максимально допустимое время ожидания сдачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения

получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время получателем государственной услуги документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не более 30 минут.

10. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2) отсутствие разрешения компетентного органа на передачу права недропользования в залог.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе либо оформляет свидетельство, вносит запись в журнал регистрации договоров на недропользование и выдает результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченный орган, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов осуществляется через канцелярию уполномоченного органа.

Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления для получения государственной услуги в канцелярии уполномоченного органа. Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) заявление в произвольной форме;

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

3) доверенность лицу, представляющему интересы получателя

государственной услуги, за исключением первого руководителя получателя, имеющего право подписи без доверенности.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, который несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

### **Адрес уполномоченного органа**

Наименование	Адрес	Номера телефонов	График работы
		8(7162) 762942	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00

Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области	город Кокшетау, улица Ауельбекова, 179 а.	часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней
---	---	--

П р и л о ж е н и е        2  
к            регламента            государственной  
услуги            «Регистрация            договора  
залога            права            недропользования            на  
разведку,            добычу  
общераспространенных            полезных  
ископаемых»

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о регистрации договора о залоге права недропользования**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----  
( г о р о д , \_\_\_\_\_ р а й о н )

Залогодатель: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического или физического лица, адрес, РНН)

Залогодержатель: \_\_\_\_\_  
(наименование банка, его юридический адрес)

Договор залога: \_\_\_\_\_  
( н о м е р ,    д а т а )

Описание права недропользования: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( вид операции недропользования, полное наименование месторождения)

Контракт: \_\_\_\_\_  
(номер и дата заключения контракта)

Сумма обязательства: \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Срок погашения обязательства: \_\_\_\_\_  
( д а т а )

Примечание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись руководителя государственного органа, выдающего  
свидетельство о регистрации залога права недропользования



Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование (процесса, операции) и описание	действия процедуры, и их осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление свидетельства	Ознакомление с корреспонденцией	Внесение записи в журнал регистрации договоров на недропользование
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ, Передача документов ответственному исполнителю уполномоченного органа	Подписание свидетельства или мотивированного отказа	Выдача результата оказания государственной услуги получателю
Сроки исполнения	4 рабочих дня	1 час	1 час
Номер действия	следующего 5	6	-

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

Группа СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	1	Группа СФЕ Руководство уполномоченного органа	2	Группа СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	3
Действие № 1 Прием документов, регистрация	1	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа, наложение резолюции	2	Действие № 3 Рассмотрение заявления, подготовка свидетельства	3
		Действие № 4 Подписание свидетельства	4	Действие № 5 Внесение записи в журнал регистрации договоров на недропользование	5
				Действие № 6 Передача свидетельства получателю	6

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

--	--	--

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Пр и е м документов, регистрация	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание отказа	
		Действие № 5 Передача отказа получателю

П р и л о ж е н и е 4  
к Р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
«Р е г и с т р а ц и я д о г о в о р а з а л о г а  
п р а в а н е д р о п о л ь з о в а н и я н а  
р а з в е д к у , д о б ы ч у  
о б щ е р а с п р о с т р а н е н н ы х  
п о л е з н ы х и с к о п а е м ы х »

**Схема,  
отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий (см. бумажный  
вариант)**