



## 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*

**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**

**о т 5 н о я б р я 2 0 1 2 г о д а**

**№ 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](http://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, работ	действия потока	1	2	3
Наименование СФЕ		Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Руководство регистрирующего органа	Начальник структурного подразделения регистрирующего органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Прием документов, регистрация	Рассмотрение корреспонденции, определение структурного подразделения для исполнения	Рассмотрение корреспонденции, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное 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, работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующего органа	Начальник структурного подразделения регистрирующего органа	Руководство регистрирующего органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа об отказе оформления свидетельства	Рассмотрение корреспонденции и визирование свидетельства или мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов начальнику структурного подразделения	Передача документов на подпись руководству	Подписание свидетельства или мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	В течение 5 рабочих дней	1 час	1 час
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, работ)	7		
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующего органа		
Наименование действия (процесса,	Внесение записи в журнал регистрации договоров залога права недропользования		

процедуры, операции) и их описание	или регистрация мотивированного ответа об отказе
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача результата оказания государственной услуги получателю
С р о к и исполнения	В течение 1 рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е Канцелярия регистрирующего органа	1 С Ф Е Руководство регистрирующего органа	С Ф Е 3 Начальник структурного подразделения регистрирующего органа	С Ф Е 4 Ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующего органа
Действие № 1 П р и е м 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 корреспонденции, определение ответственного исполнителя для исполнения	Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, оформление свидетельства, передача документов начальнику структурного подразделения
		Действие № 5 Рассмотрение корреспонденции, визирование свидетельства и передача документов на подпись руководству	
	Действие № 6 Рассмотрение корреспонденции и подписание свидетельства		
			Действие № 7 Внесение записи в

			ж у р н а л регистрации договоров залога права недропользова- ния и передача свидетельства получателю
--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

С Ф Е Канцелярия регистрирующе- го органа	1 С Ф Е Руководство регистрирующе- го органа	2 С Ф Е Начальник структурного подразделения регистрирующе- го органа	3 С Ф Е Ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующе- го органа	4
Действие № 1 П р и е м документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолуции	Действие № 2 Рассмотрение корреспонден- ц и и , определение структурного подразделения, наложение резолуции, отправка начальнику структурного подразделения для исполнения	Действие № 3 Рассмотрение корреспонден- ц и и , определение ответственного исполнителя д л я исполнения	Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивирован- ного ответа об отказе, передача документов начальнику структурного подразделения	4
		Действие № 5 Рассмотрение корреспонден- ц и и , визирование мотивирован- ного ответа об отказе и передача документов на подпись руководству		5
	Действие № 6 Рассмотрение корреспон- денц и и подписание мотивированного ответа об отказе			6
			Действие № 7 Регистрация	7



- 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](http://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, работ)	действия потока	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		П р и е м документов, регистрация	Рассмотрение корреспонден- ции, определе- ние структур- н о г о подразделения для исполнения	Рассмотрение корреспон- денции, определение ответствен- н о г о исполнителя д л я исполнения
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно- распорядитель- ное решение)		Направление документов руководству для наложения резолуции	Наложение резолуции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолуции, передача документов ответствен- н о м у исполнителю
С р о к и исполнения		1 час	1 час	1 час
Н о м е р следующего действия		2	3	4
№ действия (хода, работ)	действия потока	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 мотивированного ответа об отказе оформление акта	Рассмотрение корреспонденции и визирование мотивированного ответа об отказе акта	Рассмотрение корреспонденции
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству на подпись	Подписание акта или мотивированного ответа об отказе
С р о к и исполнения	В течение 5 рабочих дней	1 час	1 час
Н о м е р следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, работ)	7		
Наименование СФЕ	О т в е т с т в е н н ы й 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		
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача результата оказания государственной услуги получателю		
С р о к и исполнения	В течение 1 рабочего дня		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е Канцелярия регистрирующего органа	1 С Ф Е Руководство регистрирующего органа	2 С Ф Е Начальник структурного подразделения регистрирующего органа	3 С Ф Е	4 С Ф Е 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 корреспонденции, определение ответственного исполнителя для исполнения	Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, оформление акта, передача документов начальнику структурного подразделения
		Действие № 5 Рассмотрение корреспонденции, визирование акта и передача документов на подпись руководству	
	Действие № 6 Рассмотрение корреспонденции и подписание акта		
			Действие № 7 Внесение записи в реестр государственной регистрации контрактов на проведение операций по недропользованию и передача акта получателю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

С Ф Е Канцелярия регистрирующего органа	С Ф Е Руководство регистрирующего органа	С Ф Е Начальник структурного подразделения регистрирующего органа	С Ф Е Ответственный исполнитель структурного подразделения регистрирующего органа
	Действие № 2 Рассмотрение корреспонденции,		Действие № 4 Осуществление проверки

Действие № 1 Прием документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции	определение структурного подразделения, наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения для исполнения	Действие № 3 Рассмотрение корреспонденции, определение ответственного исполнителя для исполнения	полноты документов, подготовка мотивированного ответа об отказе, передача документов начальнику структурного подразделения
		Действие № 5 Рассмотрение корреспонденции, визирование мотивированного 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**

