



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 14 января 2013 года N 10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2205. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»;
- 2) регламент государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых».

2. Государственному учреждению «Управление земельных отношений Мангистауской области» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официального опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Муханова К.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Мухамеджанов

« С О Г Л А С О В А Н О »

начальник управления земельных отношений
Мангистауской области

14 января 2013 г.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т 14 я н в а р я 2013 г о д а № 10

а к и м а т а

о б л а с т и

№ 10

Регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, (далее – получатель);

2) структурно – функциональные единицы (далее – СФЕ) – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

3) исполнитель – сотрудник регистрирующего органа;

4) регистрирующий орган – государственное учреждение «Управление земельных отношений Мангистауской области».

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается регистрирующим органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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» и Стандарта государственной услуги «Регистрация контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 (далее – Стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию (далее – акт) по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

8. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в регистрирующем органе, адрес и график работы которого указан в Стандарте, а также на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области .

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

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 обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, составляет не более 30 минут;

11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги регистрирующим органом приведены в пункте 16 Стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта в регистрирующ и й орган ;

2) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа;

3) руководитель регистрирующего органа ознакомливается с поступившими документами и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает акт либо отказ и направляет руководителю регистрирующего органа;

5) руководитель регистрирующего органа подписывает и направляет акт либо

отказ сотруднику канцелярии регистрирующего органа;

б) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и выдает получателю акт либо отказ.

13 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

14. Получатель предоставляет в регистрирующий орган документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

15. Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 11 Стандарта, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления для получения государственной услуги в канцелярии регистрирующего органа.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) сотрудник канцелярии регистрирующего органа;
- 2) руководитель регистрирующего органа;
- 3) исполнитель.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

18. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель регистрирующего органа.

Руководитель регистрирующего органа несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания

государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 Стандарта.

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация контрактов на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Руководитель регистрирующего органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует документы	Ознакамливается с поступившими документами
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю регистрирующего органа	Определение исполнителя
5	Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель регистрирующего органа	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает документы	Подписывает акт либо отказ	Регистрирует акт либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка и направление акта либо отказа руководителю регистрирующего органа	Направление акта либо отказа сотруднику канцелярии регистрирующего органа	Выдача акта либо отказа
5	Сроки исполнения	3 рабочих дня		1 рабочий день

6	Номер следующего действия	4	5	-
---	---------------------------	---	---	---

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Группа 2 СФЕ Руководитель регистрирующего органа	Группа 3 СФЕ Исполнитель
Действие № 1 Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа	Действие № 2 Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя	Действие № 3 Рассматривает документы, подготавливает акт и направляет акт руководителю регистрирующего органа
	Действие № 4 Подписывает акт и направляет сотруднику канцелярии регистрирующего органа	
Действие № 5 Регистрирует и выдает акт получателю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Группа 2 СФЕ Руководитель регистрирующего органа	Группа 3 СФЕ Исполнитель
Действие № 1 Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа	Действие № 2 Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя	Действие № 3 Рассматривает документы, подготавливает и направляет отказ руководителю регистрирующего органа
	Действие № 4 Подписывает отказ и направляет сотруднику канцелярии регистрирующего органа	
Действие № 5 Регистрирует и выдает отказ получателю		

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту

государственной

услуги

«Регистрация контрактов

на разведку,

добычу

общераспространенных

полезных

ископаемых»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном варианте)

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

М а н г и с т а у с к о й

о б л а с т и

о т 14 января 2013 года

№ 10

Регламент государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, (далее – получатель);

2) структурно – функциональные единицы (далее – СФЕ) – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

3) исполнитель – сотрудник регистрирующего органа;

4) регистрирующий орган – государственное учреждение «Управление земельных отношений Мангистауской области».

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается регистрирующим органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 13) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании» и Стандарта государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных

полезных ископаемых», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 (далее – Стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

8. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в регистрирующем органе, адрес и график работы которого указан в Стандарте, а также на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области .

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) государственная услуга оказывается не позднее пяти рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

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.

11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги регистрирующим органом приведены в пункте 16 Стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта в р е г и с т р и р у ю щ и й о р г а н ;

2) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа;

3) руководитель регистрирующего органа ознакомливается с поступившими документами и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает свидетельство

либо отказ и направляет руководителю регистрирующего органа;

5) руководитель регистрирующего органа подписывает и направляет свидетельство либо отказ сотруднику канцелярии регистрирующего органа;

6) сотрудник канцелярии регистрирующего органа регистрирует и выдает получателю свидетельство либо отказ.

13 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

14. Получатель предоставляет в регистрирующий орган документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

15. Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 11 Стандарта, является регистрация (штамп и входящий номер, дата) заявления для получения государственной услуги в канцелярии регистрирующего органа.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) сотрудник канцелярии регистрирующего органа;
- 2) руководитель регистрирующего органа;
- 3) исполнитель.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

18. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель регистрирующего органа.

Руководитель регистрирующего органа несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания

государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 Стандарта.

1

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Руководитель регистрирующего органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует документы	Ознакамливается с поступившими документами
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю регистрирующего органа	Определение исполнителя
5	Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель регистрирующего органа	Сотрудник канцелярии регистрирующего органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает документы	Подписывает свидетельства либо отказ	Регистрирует свидетельства либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка и направление свидетельства либо отказа руководителю регистрирующего органа	Направление свидетельства либо отказа сотруднику канцелярии регистрирующего органа	В ы д а ч а свидетельства либо отказ
5	Сроки исполнения	3 рабочих дня		1 рабочий день

6	Номер следующего действия	4	5	-
---	---------------------------	---	---	---

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Группа 2 СФЕ Руководитель регистрирующего органа	Группа 3 СФЕ Исполнитель
Действие № 1 Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа	Действие № 2 Ознакомливается с поступившими документами и определяет исполнителя	Действие № 3 Рассматривает документы, подготавливает и направляет свидетельство
	Действие № 4 Подписывает свидетельство и направляет сотруднику канцелярии регистрирующего органа	
Действие № 5 Регистрирует и выдает свидетельство получателю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии регистрирующего органа	Группа 2 СФЕ Руководитель регистрирующего органа	Группа 3 СФЕ Исполнитель
Действие № 1 Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю регистрирующего органа	Действие № 2 Ознакомливается с поступившими документами и определяет исполнителя	Действие № 3 Рассматривает документы, подготавливает и направляет отказ
	Действие № 4 Подписывает отказ и направляет сотруднику канцелярии регистрирующего органа	
Действие № 5 Регистрирует и выдает отказ получателю		

недропользования на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном варианте)

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