

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 27 мая 2015 года № 175 "Об утверждении регламента государственной услуги в сфере недропользования"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 6 июня 2016 года № 240. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 июля 2016 года № 4984. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 марта 2020 года № 105.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.03.2020 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11606) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 27 мая 2015 года № 175 "Об утверждении регламента государственной услуги в сфере недропользования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4400, опубликованное 14 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно - правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Искалиева Г.Н.

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

Аким Актюбинской области

Б. Сапарбаев

Приложение к постановлению
акимата Актюбинской области
от 6 июня 2016 года № 240
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от "27" мая 2015 года № 175

**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" оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

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

3. Результат оказываемой 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 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" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов № 11606) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законодательством Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию является:

заявление по форме, согласно приложению 2 Стандарта;

при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

1) подача документов - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов - сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

3) распределение документов - руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут для исполнения;

4) рассмотрение документов - руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

5) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет свидетельство либо мотивированный отказ руководителю услугодателя в течении 4 (четырех) рабочих дней;

6) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя ознакомливается, подписывает и направляет свидетельство либо

мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

7) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает свидетельство либо мотивированный отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) в течении 15 (пятнадцати) минут.

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) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя после предоставления услугополучателем (либо его представителем по доверенности) документов согласно пункта 9 Стандарта регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

3) руководителю отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет свидетельство либо мотивированный отказ руководителю услугодателя в течении 4 (четырёх) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя ознакомливается, подписывает и направляет свидетельство либо мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает свидетельство либо мотивированный отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) в течении 15 (пятнадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – АРМ ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее-ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее-ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и доверенности в ЕНИС;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированной в АРМ ГБД "Е-лицензирование". Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю (либо его представителю по доверенности) в течении 15 (пятнадцати) минут;

работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации перенаправляет документы услугодателю в течении 1 (одного) рабочего дня;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

6) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет свидетельство либо мотивированный отказ руководителю услугодателя в течении 3 (трех) рабочих дней;

8) руководитель услугодателя ознакомливается, подписывает и направляет свидетельство либо мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет свидетельство либо мотивированный отказ в Государственную корпорацию в течении 1 (одного) рабочего дня;

10) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает свидетельство услугополучателю (либо его представителю по доверенности) в течении 15 (пятнадцати) минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое храниться в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения подписания запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированной в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

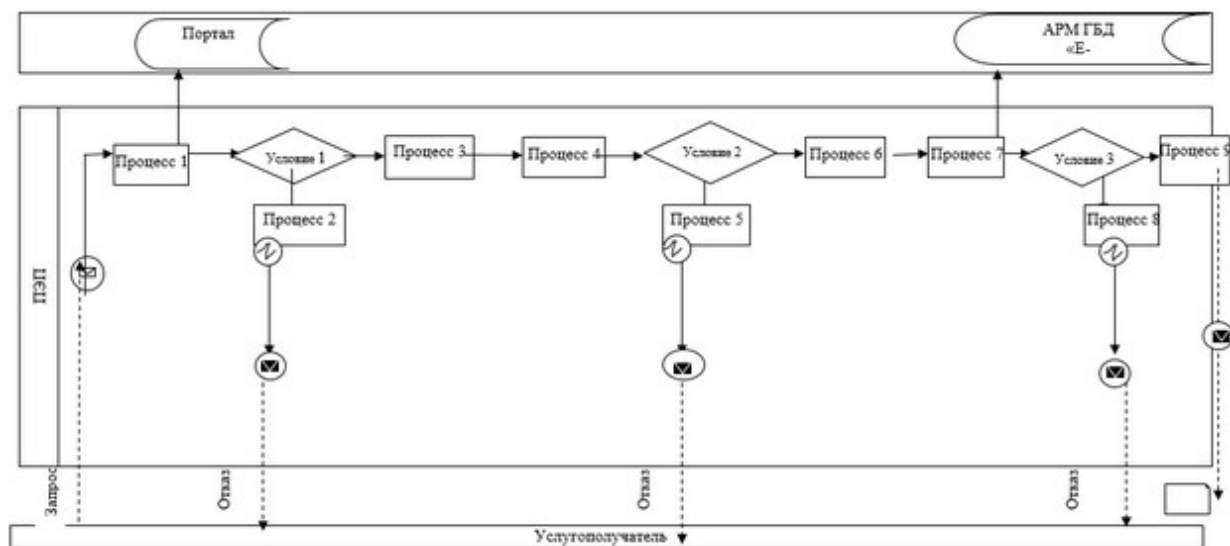
11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

12. 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 настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал**

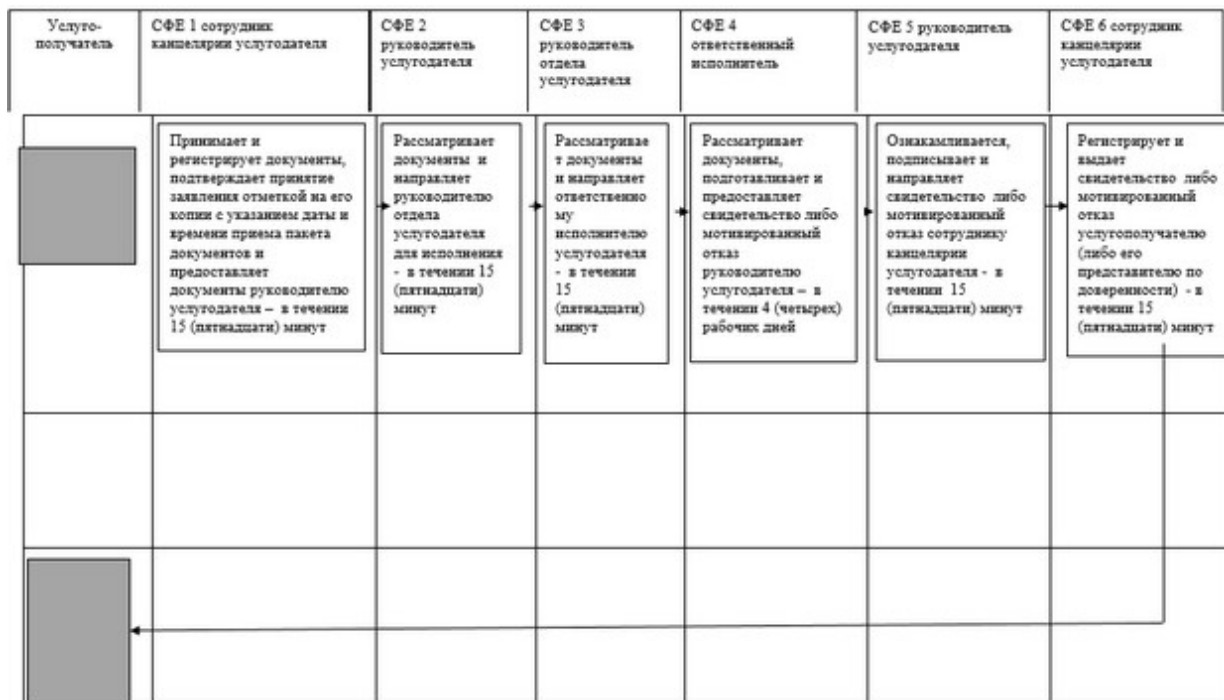


Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Регистрация договора залога
права недропользования на
разведку, добычу

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"



Условные обозначения:

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию)