

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «10» августа 2016 года
№ 252

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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления 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) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых», утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11606) (далее – Стандарт), либо мотивированный отказ.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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 услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю 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 является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) или электронного запроса.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) действие 1 - прием и регистрация документов, представленных услугополучателем либо Государственной корпорацией. Проверка документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта. Выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами услугополучателя. Определение сотрудника услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

3) действие 3 – проверка сотрудником услугодателя полноты пакета документов услугополучателя, на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, формирование свидетельства о регистрации договора залога права недропользования. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель дает мотивированный отказ в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

4) действие 4 - подписание руководством услугодателя свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного отказа. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

5) действие 5 - выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю и (или) в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, представленные услугополучателем либо Государственной корпорацией, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые служат

основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является формирование свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении результата оказания государственной услуги услугополучателя либо курьера Государственной корпорации.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем либо Государственной корпорацией, перечисленные в пункте 9 Стандарта. Выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и направляет их сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы услугополучателя, оформляет свидетельство о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги, передает для подписания руководству услугодателя. Длительность выполнения - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководство услугодателя подписывает свидетельство о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированный отказ в

оказании государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

5) канцелярия услугодателя выдает свидетельство о регистрации договора залога права недропользования либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя 15 (пятнадцать) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую ему необходимо получить.

Работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми к нему документами).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в интегрированной информационной системе (далее – ИИС) Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника Государственной корпорации, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИИС Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИИС Государственной корпорации автоматически. Работник (оператор) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем

Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется услугополучателем на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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, прикрепление 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, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (свидетельства о регистрации договора залога права недропользования либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем 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 веб-портале «электронного правительства», интернет–ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

БИН – бизнес идентификационный номер

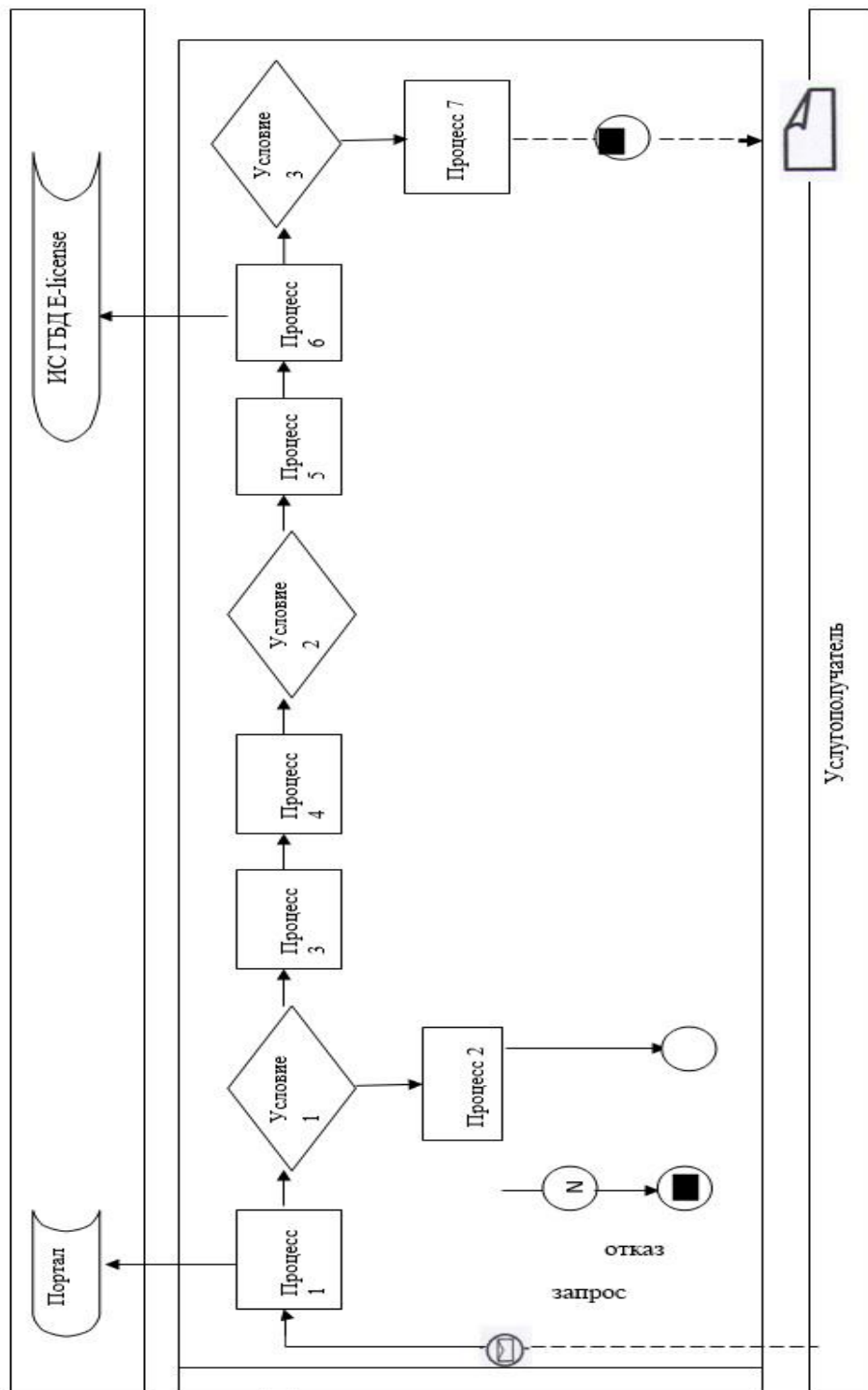
ИС ГБД «Е-лицензирование» - информационная система государственной базы данных «Е-лицензирование»

ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»

ГБД ЮЛ – государственная база данных «Юридические лица»

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал**

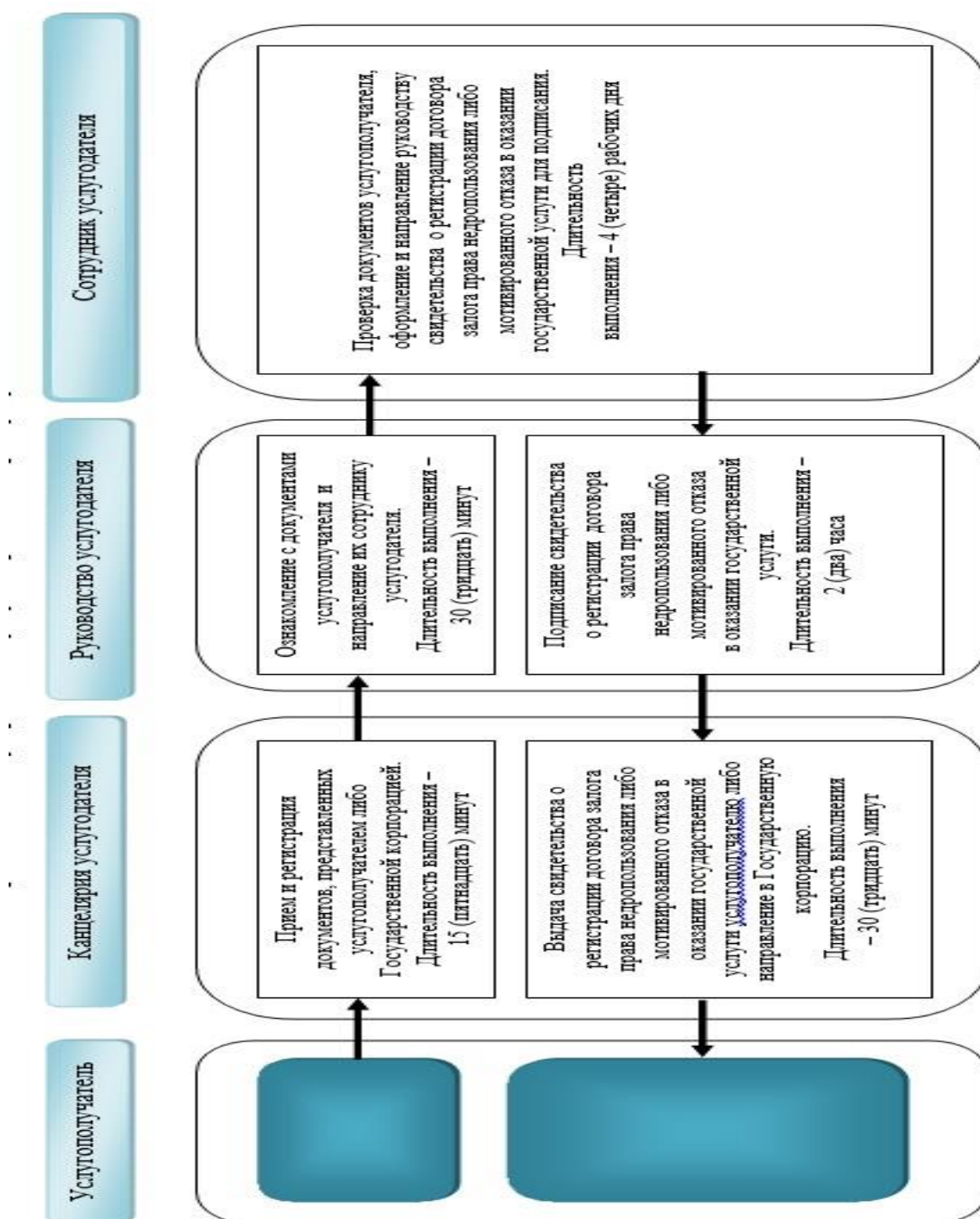


	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

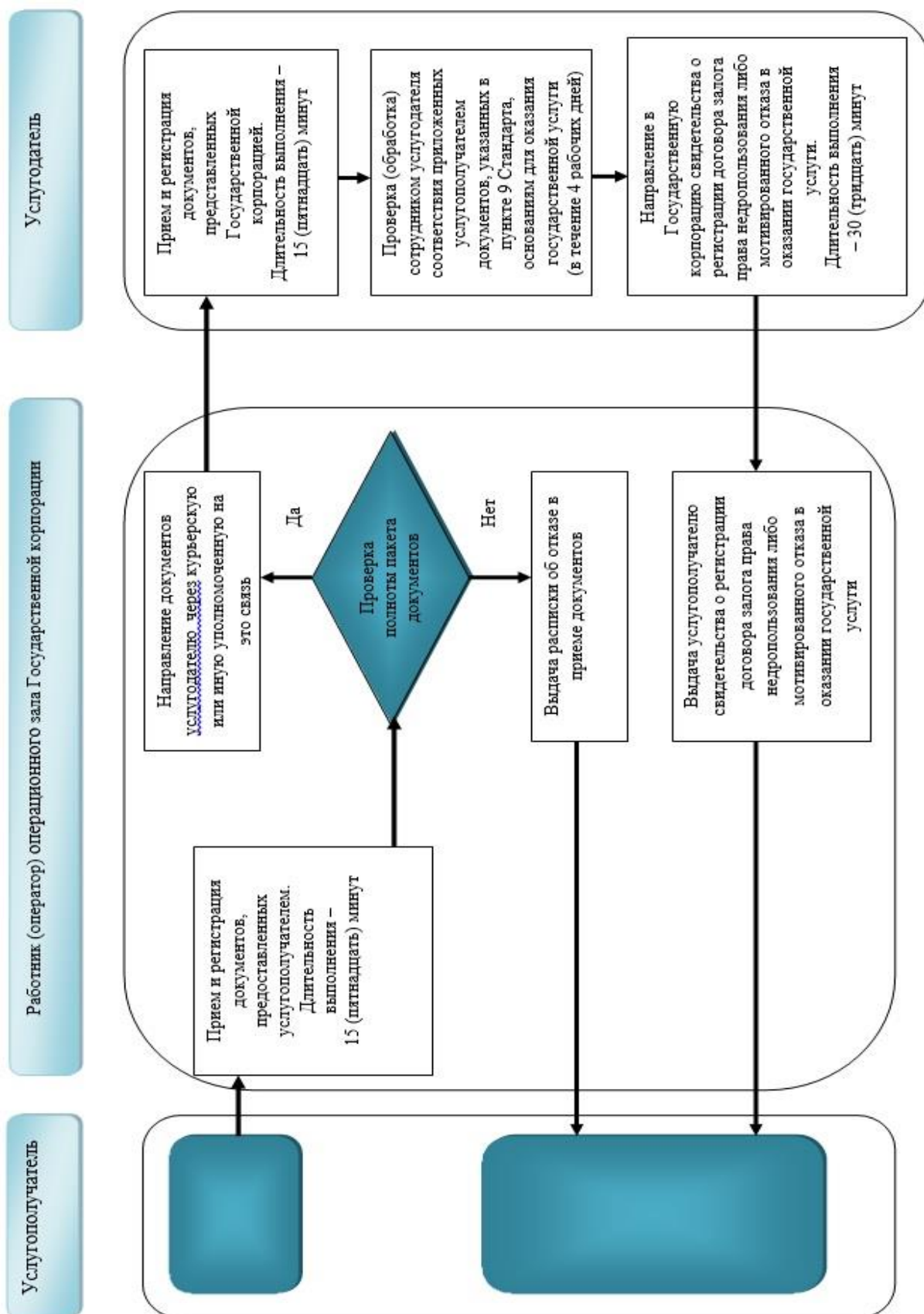
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги «Регистрация договора
залога права недропользования
на разведку, добычу
общераспространенных
полезных ископаемых»

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

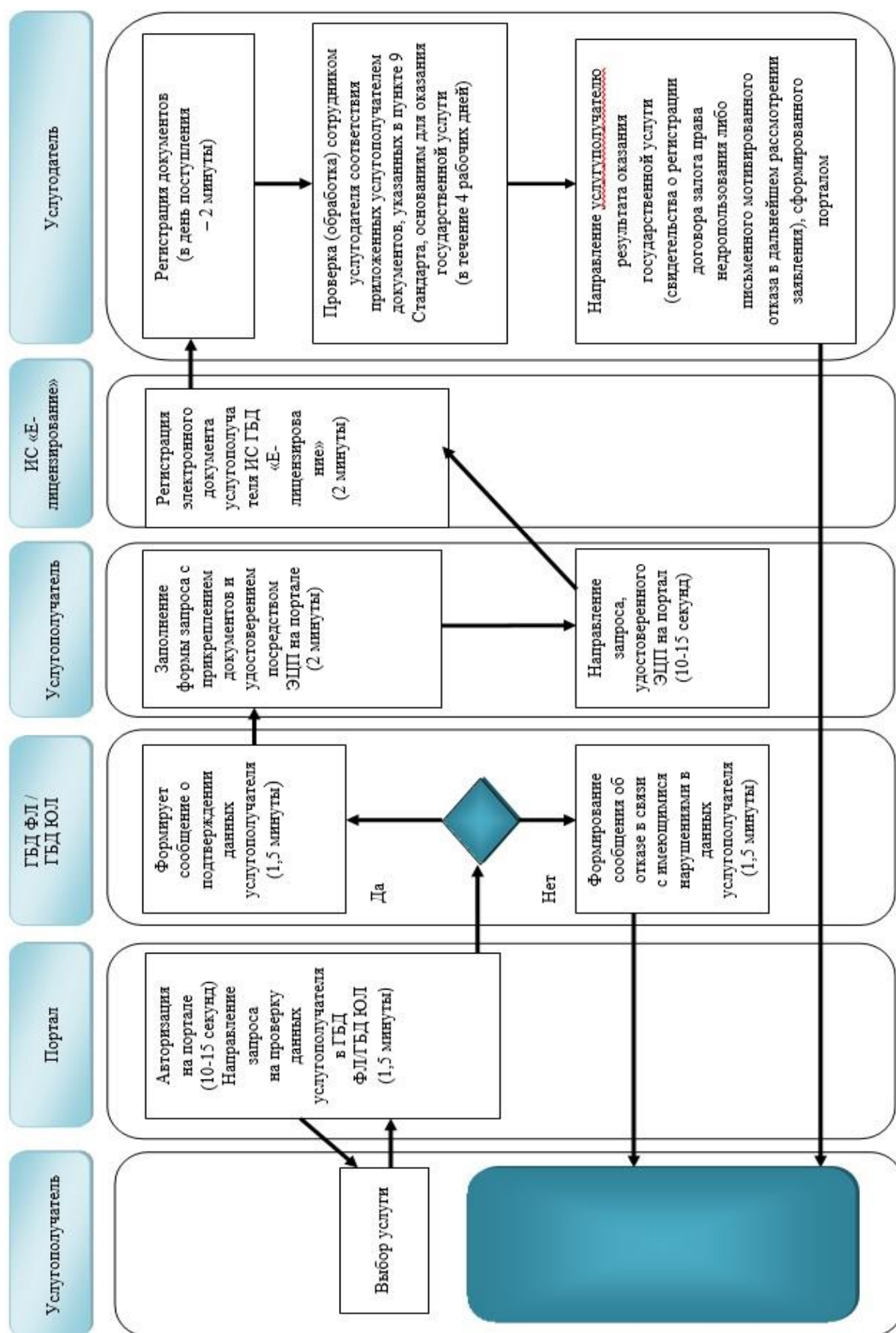
1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



2. При оказании услуги Государственной корпорацией



3. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)