Приложение 5
к приказу Министра по инвестициям
и развитию Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 521

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

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 15.04.2019 № 217 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы и Шымкента (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал «электронного правительства».

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию и (или) при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

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

2) максимально допустимое время ожидания при сдаче пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по

основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации - с понедельника по субботу с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующирм рабочим днем)

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (по документу удостоверяющий личность либо его представителя по доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При приеме документов работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия договора о залоге права недропользования, подписанного в установленном порядке;

сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) через портал - в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственных корпораций и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы, непосредственным представителям государственной услуги по адресу, указанному в пункте 14 стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг,

подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в Государственную корпорацию, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками Государственной корпорации (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет - ресурсах Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги по телефону услугодателя: единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации договора о залоге права недропользования

№_____ «__»_____20__года

_____ (город, район)

Залогодатель:_____
(наименование юридического или физического лица, адрес, БИН/ИИН)
_____

Залогодержатель:_____
(наименование банка, его юридический адрес)

Договор залога:_____
(номер, дата)

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

Контракт:_____
(номер и дата заключения контракта)

Сумма обязательства:_____
(цифрой и прописью)

Срок погашения обязательства:_____
(дата)

Примечание:_____
_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись руководителя государственного органа, выдающего свидетельство о регистрации залога права недропользования _____

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

Форма

Руководителю местного
исполнительного органа по
_____области
(город)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (далее -
Ф.И.О.) (при наличии)

от__

_____

(полное наименование заявителя,
бизнес идентификационный
номер,
или Ф.И.О. (при наличии)
физического лица и
индивидуальный
идентификационный номер,
адрес, реквизиты, телефон)

Заявление на регистрацию договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых

_____

_____

_____

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____ «__» ____ 20 __ год. (подпись)

_____ _____

Ф.И.О. (работника Государственной корпорации) (подпись)

«____» _____20__ год.

_____ (подпись, печать (при его наличии))

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги «Регистрация договора
залога права недропользования
на разведку, добычу
общераспространенных
полезных ископаемых»

Форма
(Фамилия, имя, отчество
(при наличии) (далее – Ф.И.О.)
либо наименование
организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № __ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (адрес: _____) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) ...

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

_____ _____
Ф.И.О. (подпись)
(работника Государственная корпорации)

Исполнитель. Ф.И.О._____

Телефон_____

Получил: _____ _____
Ф.И.О. подпись
услугополучателя

«___» _____ 20__ год.