

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии в городе Астане**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 19 августа 2014 года № 205-1375. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 26 сентября 2014 года № 842. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 8 августа 2016 года № 205-1419

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 205-1419 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 «06 утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами» акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1.
Утвердить прилагаемые:  
      1)
Регламент государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» согласно приложению 1;  
      2)
Регламент государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» согласно приложению 2;  
      3)
Регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» согласно приложению 3;  
      4)
Регламент государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общерапространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» согласно приложению 4.  
      2.
Государственному учреждению «Управление природных ресурсов и  
регулирования природопользования города Астаны» произвести  
государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с  
последующим опубликованием в официальных и периодических печатных  
изданиях, а также размещение на интернет - ресурсе, определяемом  
Правительством Республики Казахстан, и на сайте акимата города Астаны.  
      3.
Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Крылова В.Л.  
      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                  И. Тасмагамбетов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к постановлению акимата |
|  | города Астаны |
|  | от 19 августа 2014 года № 205-1375 |

**Регламент государственной услуги**  
**«Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию**  
**подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»**

**1. Общие положения**

      1.
Государственная услуга «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» (далее – услугодатель) в соответствии Cтандарта государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт).   
      2.
Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      3.
Результатом оказания государственной услуги является контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.  
 

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)**

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4.
Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления с приложением перечня документов (далее - заявление) согласно пункту 9 Стандарта.  
      Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:  
      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявлений предоставленных услугополучателем с присвоением регистрационного номера и после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) календарный день;  
      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры –1 (один) календарный день;  
      процедура 3: руководитель отдела налагает резолюцию и передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) календарный день;  
      процедура 4: ответственный специалист отдела осуществляет первичную проверку и делает анализ, после чего передает заявление с приложением заключения руководителю отдела для согласования. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 7 (семь) календарных дней;  
      процедура 5: руководитель отдела передает на подпись руководителю заявление с приложением заключения услугодателя или его заместителю для согласования. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) календарных дней;  
      процедура 6: ответственный специалист отдела после получения подписанного заявления, оформляет контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, и передает в канцелярию услугодателя для регистрации исходящего номера. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) календарный день.   
      процедура 7: сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги услугополучателю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) календарный день;   
      5.
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1)
регистрация заявления услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;  
      2)
резолюция руководителя услугодателя руководителю отдела услугодателя для рассмотрения;  
      3)
резолюция руководителя отдела ответственному исполнителю;  
      4)
оформление контракта и передача в канцелярию;  
      5)
регистрация исходящего номера;  
      6)
получение услугополучателем результата государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:  
      1)
канцелярия услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя и (или) его заместитель;  
      3)
руководитель отдела;  
      4)
ответственный специалист отдела.  
      6.
Описание последовательности процедур (действий) между структурно - функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражено в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**

**населения и (или) иными услугодателями, а также порядка**

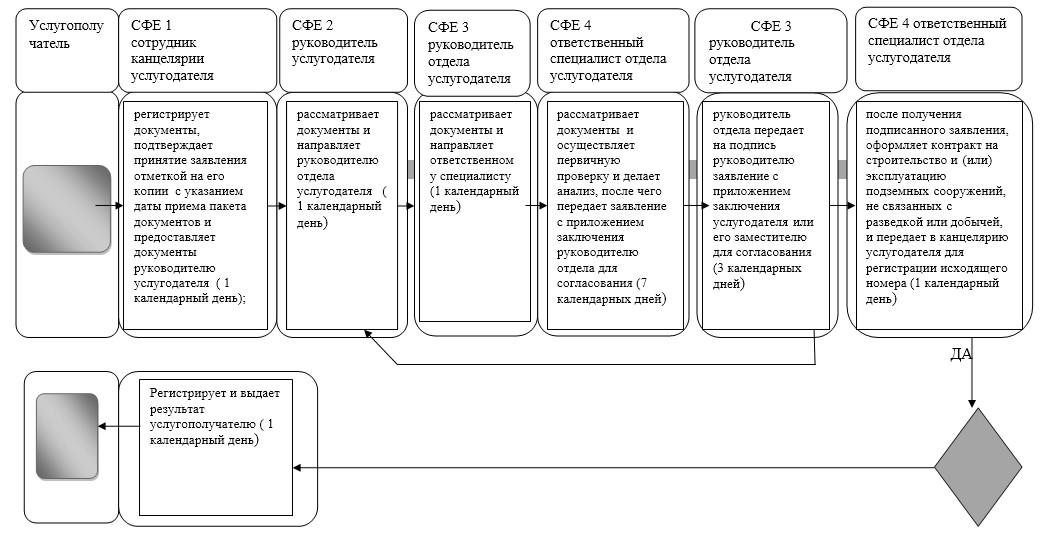
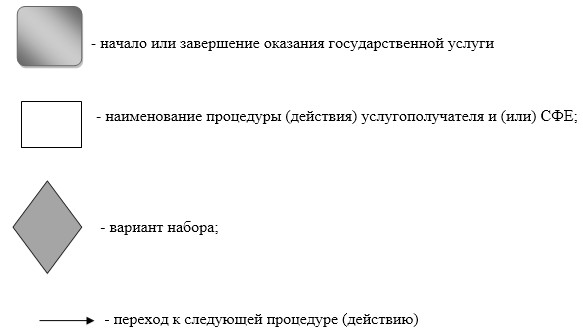
**использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      7. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) иным услугодателям, а также порядка использования информационных систем.  
      Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 19.06.2015 № 205-1020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Регламенту государственной услуги |
|  | «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию |
|  | подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» |

      Схема описания последовательности процедур (действий) между  
      структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к регламенту государственной услуги |
|  | «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию |
|  | подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» |

      Справочник  
      бизнес-процессов оказания государственной услуги  
  
   
**СФЕ –** структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к постановлению акимата |
|  | города Астаны |
|  | от 19 августа 2014 года № 205-1375 |

**Регламент государственной услуги**

**«Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу**

**общераспространенных полезных ископаемых»**

**1. Общие положения**

      1.
Государственная услуга «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее - государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» (далее – услугодатель) в соответствии Cтандарта государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт).   
      2.
Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      3.
Результатом оказания государственной услуги является подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общерапространенных полезных ископаемых.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)**

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4.
Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления с приложением перечня документов (далее - заявление) согласно пункту 9 Стандарта.  
      Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:  
      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявлений предоставленных услугополучателем с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры –1 (один) рабочий день;  
      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;  
      процедура 3: руководитель отдела налагает резолюцию и передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;  
      процедура 4: ответственный специалист отдела осуществляет первичную проверку и делает анализ, после чего передает заявление с приложением заключения руководителю отдела для согласования. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 7 (семь) рабочих дней;  
      процедура 5: руководитель отдела передает на подпись руководителю заявление с приложением заключения услугодателя или его заместителю для согласования. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) рабочих дней;  
      процедура 6: ответственный специалист отдела после получения подписанного заявление, оформляет заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых, и передает в канцелярию услугодателя для регистрации исходящего номера. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.   
      процедура 7: сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги услугополучателю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;   
      Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 19.06.2015 № 205-1020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      5.
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1)
регистрация заявления услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;  
      2)
резолюция руководителя услугодателя руководителю отдела услугодателя для рассмотрения;  
      3)
резолюция руководителя отдела ответственному исполнителю;  
      4)
оформление контракта и передача в канцелярию;  
      5)
регистрация исходящего номера;  
      6)
получение услугополучателем результата государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:  
      1)
канцелярия услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя и (или) его заместитель;  
      3)
руководитель отдела;  
      4)
ответственный специалист отдела.  
      6.
Описание последовательности процедур (действий) между структурно - функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**

**населения и (или) иными услугодателями, а также порядка**

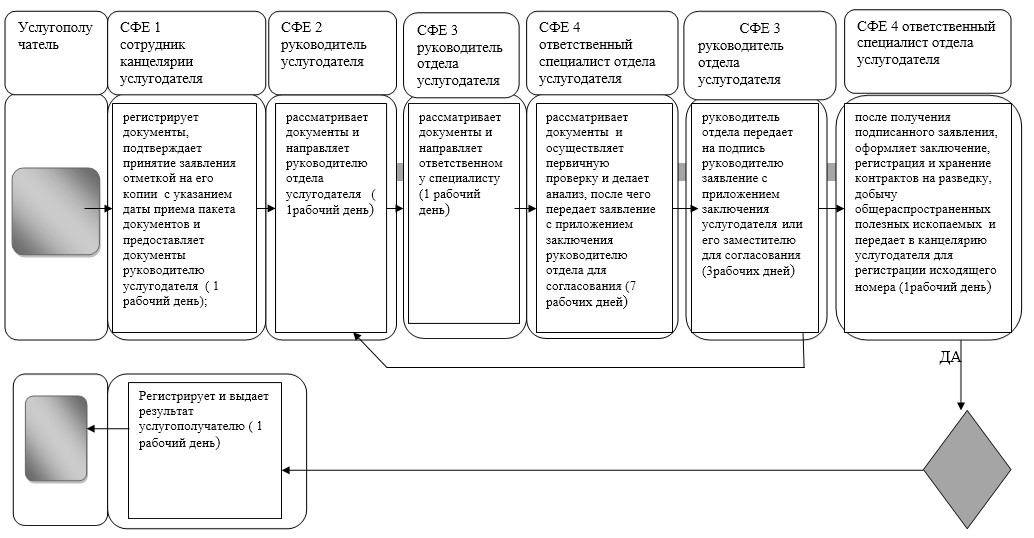
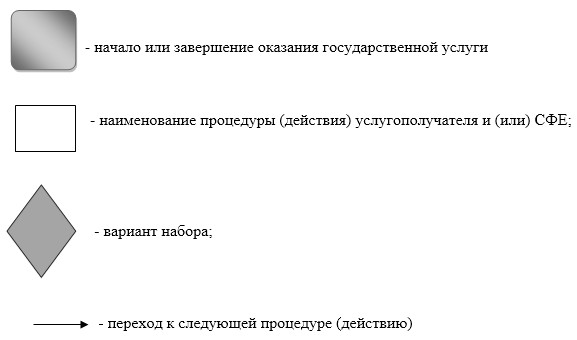
**использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      7.
При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) иным услугодателям, а также порядка использования информационных систем.  
      Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 19.06.2015 № 205-1020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Регламенту государственной услуги |
|  | «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу |
|  | общераспространенных полезных ископаемых» |

      Схема описания последовательности процедур (действий) между  
      структурными подразделениями (работниками) услугодателя  
      с указанием длительности каждого действия  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к регламенту государственной услуги |
|  | «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу |
|  | общераспространенных полезных ископаемых» |

      Справочник  
      бизнес-процессов оказания государственной услуги  
      «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку,  
      добычу общераспространенных полезных ископаемых»  
  
   
**СФЕ –** структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к постановлению акимата |
|  | города Астаны |
|  | от 19 августа 2014 года № 205-1375 |

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или)**

**эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»**

**1. Общие положения**

      1.
Государственная услуга «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» (далее – услугодатель) в соответствии Cтандарта государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт).   
      2.
Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      3.
Результатом оказания государственной услуги является акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)**

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4.
Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления с приложением перечня документов (далее - заявление) согласно пункту 9 Cтандарта.  
      Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:  
      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления заявление предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) час;  
      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления заявление, налагает резолюцию и передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 (четыре) часа;  
      процедура 3: руководитель отдела в день поступления заявление, передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) часа;  
      процедура 4: ответственный специалист отдела осуществляет первичную проверку и делает анализ, после чего передает заявление с приложением заключения руководителю отдела для согласования. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня;  
      процедура 5: руководитель отдела передает на подпись руководителю заявление с приложением заключения услугодателя или его заместителю для согласования. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;  
      процедура 6: ответственный специалист отдела после получения решения о выдаче акта государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, оформляет акт, и передает в канцелярию услугодателя для регистрации исходящего номера. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 (четыре) часа.  
      процедура 7: сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги услугополучателю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 (четыре) часа.   
      5.
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1)
регистрация заявления услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;  
      2)
резолюция руководителя услугодателя руководителю отдела услугодателя для рассмотрения;  
      3)
резолюция руководителя отдела ответственному исполнителю;  
      4)
оформление контракта и передача в канцелярию;  
      5)
регистрация исходящего номера;  
      6)
получение услугополучателем результата государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5.
В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:  
      1)
канцелярия услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя и (или) его заместитель;  
      3)
руководитель отдела;  
      4)
ответственный специалист отдела.  
      6.
Описание последовательности процедур (действий) между структурно - функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или)**

**иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем**

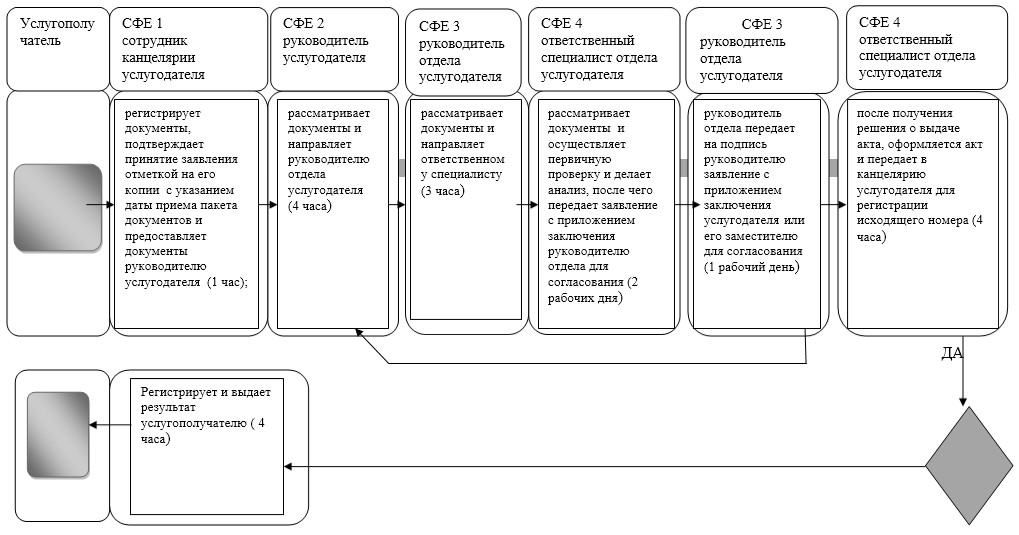
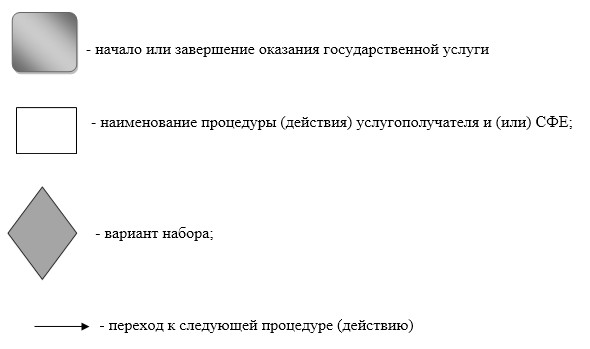
**в процессе оказания государственной услуги**

      7.
При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) иным услугодателям, а также порядка использования информационных систем.  
      Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 19.06.2015 № 205-1020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Регламенту государственной услуги |
|  | «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) |
|  | эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» |

      Схема описания последовательности процедур (действий) междуструктурными подразделениями  
      (работниками)услугодателя с указанием длительности каждого действия  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к регламенту государственной услуги |
|  | «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) |
|  | эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» |

      Справочник  
      бизнес-процессов оказания государственной услуги  
      «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и  
      (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»  
  
   
**СФЕ –** структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 |
|  | к постановлению акимата |
|  | города Астаны |
|  | от 19 августа 2014 года № 205-1375 |

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных**

**полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей,**

**в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»**

**1. Общие положения**

      1.
Государственная услуга «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» (далее –государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» (далее – услугодатель) в соответствии Стандарта государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт).   
      2.
Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      3.
Результатом оказания государственной услуги является письмо - уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании».

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)**

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4.
Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления с приложением перечня документов (далее - заявление) согласно пункту 9 Стандарта.  
      Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:  
      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявлений предоставленных услугополучателем с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры –1 (один) календарный день;  
      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию, передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) календарный день;  
      процедура 3: руководитель отдела налагает резолюцию и передает заявление услугополучателя ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) календарный день;  
      процедура 4: ответственный специалист отдела осуществляет первичную проверку и делает анализ, после чего передает заявление с приложением заключения руководителю отдела для согласования. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 7 (семь) календарных дней;  
      процедура 5: руководитель отдела передает на подпись руководителю заявление с приложением заключения услугодателя или его заместителю для согласования. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) календарных дней;  
      процедура 6: ответственный специалист отдела после получения решения о выдаче письма–уведомления о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», оформляет письмо - уведомления, и передает в канцелярию услугодателя для регистрации исходящего номера. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) календарный день.   
      процедура 7: сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги услугополучателю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) календарный день.  
      5.
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1)
регистрация заявления услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;  
      2)
резолюция руководителя услугодателя руководителю отдела услугодателя для рассмотрения;  
      3)
резолюция руководителя отдела ответственному исполнителю;  
      4)
оформление контракта и передача в канцелярию;  
      5)
регистрация исходящего номера;  
      6)
получение услугополучателем результата государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**

**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:  
      канцелярия услугодателя;  
      1)
руководитель услугодателя и (или) его заместитель;  
      2)
руководитель отдела;  
      3)
ответственный специалист отдела.  
      6.
Описание последовательности процедур (действий) между структурно - функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями,**

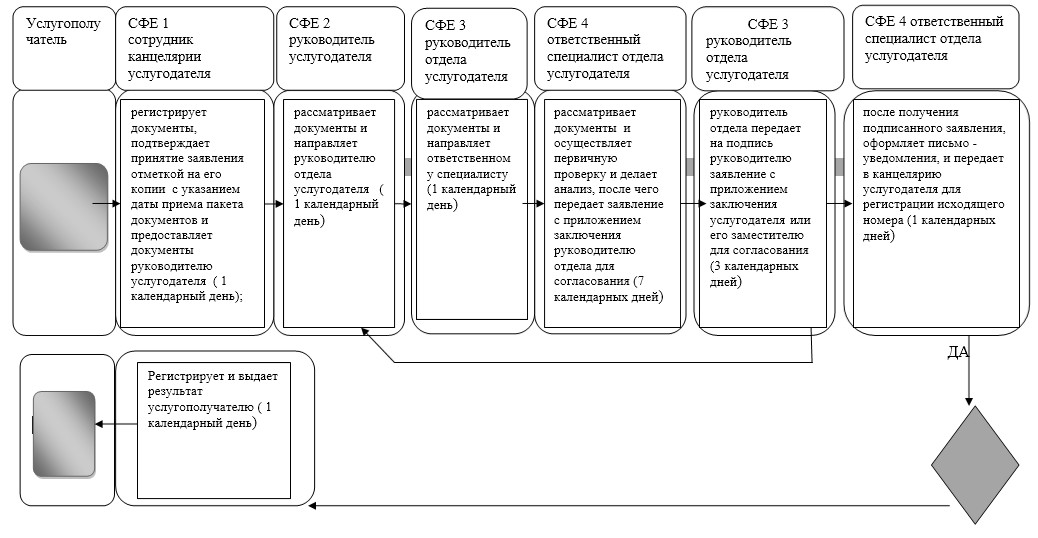
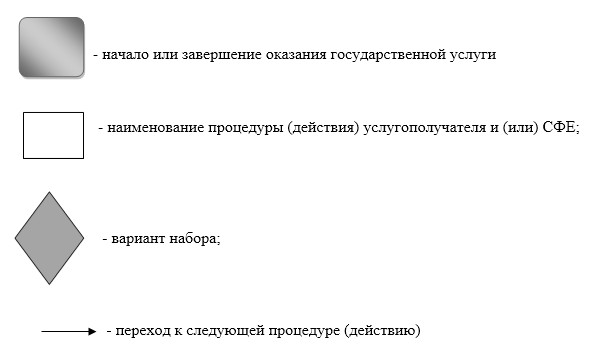
**а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      7.
При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) иным услугодателям, а также порядка использования информационных систем.  
      Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 19.06.2015 № 205-1020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Регламенту государственной услуги |
|  | «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи |
|  | общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, |
|  | не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных |
|  | Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» |

      Схема описания последовательности процедур (действий) междуструктурными подразделениями  
      (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к регламенту государственной услуги |
|  | «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи |
|  | общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, |
|  | не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных |
|  | Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» |

      Справочник  
      бизнес-процессов оказания государственной услуги  
      «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных  
      полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей,  
      в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»  
  
   
  
 

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