

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 17 июня 2014 года N 160. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 22 июля 2014 года N 3409. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 24 ноября 2015 года N 313

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 24.11.2015 N 313 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами", от 26 февраля 2014 года № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья", Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых";

      2) регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых";

      3) регламент государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей";

      4) 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";

      5) регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей".

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

|  |  |
| --- | --- |
| Аким области
 | Б. Сапарбаев
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденпостановлениемВосточно-Казахстанскогообластного акиматаот " 17 " июня 2014 года№ 160 |

 **Регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**
**1.Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

 **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 и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 стандарта 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).

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 4 – заключение услугодателем контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых. Длительность выполнения – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

      действие 5 – регистрация сотрудником услугодателя контракта

      на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 6 – выдача канцелярией услугодателя зарегистрированного контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для 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, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается сотруднику услугодателя для 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 подготовленный к подписанию и заключению контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 3 передается руководству услугодателя для 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 заключенный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается в канцелярию услугодателя для 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 зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении подписанного и зарегистрированного контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) сотрудник услугодателя.

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 4 – заключение услугодателем контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых. Длительность выполнения – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

      действие 5 – регистрация сотрудником услугодателя контракта

      на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 6 – выдача канцелярией услугодателя зарегистрированного контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Заключение, регистрация ихранение контрактовна разведку, добычу общераспространенныхполезных ископаемых" |

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденпостановлениемВосточно-Казахстанскогообластного акиматаот " 17 " июня 2014 года№ 160 |

 **Регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**
**1. Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета

      по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта

      и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, по форме, согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

 **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 и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

      действие 1 – прием и регистрация документов, представленных услугополучателем (либо его представителем по доверенности). Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 3 – проверка документов услугополучателя на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      действие 4 – подготовка сотрудником свидетельства о регистрации договора залога права недропользования. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 5 – подписание услугодателем свидетельства о регистрации договора залога права недропользования. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 6 – выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю и (или) в ЦОН – 5 (пять) рабочих дней. При обращении в ЦОН 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, является зарегистрированные документы, представленные услугополучателем, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для 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, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается сотруднику услугодателя для 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, являются проверенные документы услугополучателя, 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 подготовленное свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, которое служит 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 подписание свидетельства о регистрации договора залога права недропользования, которое служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 5 передается в канцелярию услугодателя для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении свидетельства о регистрации договора залога права недропользования.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) сотрудник услугодателя.

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя

      на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      действие 4 – подготовка сотрудником свидетельства о регистрации договора залога права недропользования. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 5 – подписание услугодателем свидетельства о регистрации договора залога права недропользования. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 6 – выдача свидетельства о регистрации договора залога права недропользования. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 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**

      9. Услугополучатели (либо их представители по доверенности) для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и предоставляют документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов, выдает расписку о приеме документов;

      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю.

      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:

      инспектор Центра.

      Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов;

      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю;

      3) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные ЦОН, фиксирует заявление в информационной системе ЦОНа, выдает расписку о приеме документов, передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

      10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

      1) Инспектор Центра выдает свидетельство о регистрации договора залога права недропользования;

      2) длительность - 5 (пять) рабочих дней;

      3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Регистрация договора залога праванедропользования на разведку, добычуобщераспространенных полезных ископаемых" |

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Регистрация договора залога праванедропользования на разведку, добычуобщераспространенных полезных ископаемых" |



|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденпостановлениемВосточно-Казахстанскогообластного акиматаот " 17 " июня 2014 года№ 160 |

 **Регламент государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**
**1.Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений,

      не связанных с разведкой или добычей.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

 **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 и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 стандарта 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).

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя

      на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 5 (пять) календарных дней;

      действие 4 – заключение услугодателем контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей. Длительность выполнения – 7 (семь) календарных дней;

      действие 5 – выдача канцелярией услугодателя контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) календарных дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для 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, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается сотруднику услугодателя для 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 подготовленный к заключению контракт на строительство

      и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 3 передается руководству услугодателя для 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 заключение контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается в канцелярию услугодателя для 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 контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) сотрудник услугодателя.

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 5 (пять) календарных дней;

      действие 4 – заключение руководством услугодателя контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей. Длительность выполнения – 7 (семь) календарных дней;

      действие 5 – выдача канцелярией услугодателя контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Заключение контрактов на строительствои (или) эксплуатацию подземных сооружений,не связанных с разведкой или добычей" |

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденпостановлениемВосточно-Казахстанскогообластного акиматаот " 17 " июне 2014 года№ 160 |

 **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. Услугодателем 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" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результатом оказываемой 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" (далее – письмо-уведомление).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги

      - бумажная.

 **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 и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 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).

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 4 (четыре) календарных дня;

      действие 4 – подготовка сотрудником письма-уведомления. Длительность выполнения – 4 (четыре) календарных дня;

      действие 5 – подписание руководством услугодателя письма

      - уведомления. Длительность выполнения – 4 (четыре) календарных дня;

      действие 6 – выдача канцелярией услугодателя письма-уведомления. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента подачи пакета документов услугодателю 15 (пятнадцать) календарных дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированные документы, представленные услугополучателем, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для 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, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается сотруднику услугодателя для 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 проверенные документы, 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 подготовленное письмо-уведомление, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается руководству услугодателя для 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 подписание письма-уведомления, которое служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 5 передается в канцелярию услугодателя для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении письма-уведомления.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) сотрудник услугодателя.

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 4 (четыре) календарных дня;

      действие 4 – подготовка сотрудником письма-уведомления. Длительность выполнения – 4 (четыре) календарных дня;

      действие 5 – подписание услугодателем письма-уведомления. Длительность выполнения – 4 (четыре) календарных дня;

      действие 6 – выдача канцелярией услугодателя письма-уведомления. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных дляпроведения разведки и добычи общераспространенных полезныхископаемых, строительства и (или) подземныхсооружений, не связанных с разведкой или добычей,в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан"О недрах и недропользовании" |

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденпостановлениемВосточно-Казахстанскогообластного акиматаот " 17 " июня 2014 года№ 160 |

 **Регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**
**1. Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, строительство

      и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результатом оказываемой 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 государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги– бумажная.

 **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 и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 Стандарта.

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

      действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 4 – подготовка сотрудником акта государственной регистрации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 5 – подписание акта государственной регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 6 – выдача канцелярией акта государственной регистрации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю – 5 (пять) рабочих дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированные документы, представленные услугополучателем, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для 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, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается сотруднику услугодателя для 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 подготовленный акт регистрации контракта на недропользование для подписания, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 3 передается руководству услугодателя для 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 подготовленный акт государственной регистрации, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается в канцелярию услугодателя для 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 подписание акта государственной регистрации, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 5 передается в канцелярию услугодателя для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении акта государственной регистрации.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) сотрудник услугодателя.

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

      действия 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

      действие 2 – рассмотрение руководством услугодателя документов, определение сотрудника. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 3 – проверка сотрудником документов услугополучателя на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 4 – подготовка сотрудником акта государственной регистрации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 5 – подписание акта государственной регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 6 – выдача канцелярией услугодателя акта государственной регистрации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Регистрация контрактов на предоставлениеправа недропользования, строительствои (или) эксплуатацию подземных сооружений,не связанных с разведкой или добычей" |

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



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