

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 20 марта 2014 года № А-3/100. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 28 апреля 2014 года № 4131. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 23 июля 2015 года № А-8/349

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 23.07.2015 № А-8/349 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Акмолинской области **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 «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»;

4) регламент государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и/или эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Кайнарбекова А.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и

вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

Аким Акмолинской области

К.Айтмухаметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 0

м а р т а

2 0 1 4

г о д а

№ А-3/100

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 государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых (далее – контракт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 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.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию

– 10 минут. Результат – отметка о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов на копии документов у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 14 рабочих дней. Результат – подготовка контракта, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание контракта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю контракт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 10 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 10 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает контракт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, передает документы с материалами руководству – 14 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает контракт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает готовый результат, либо направляет мотивированный отказ – 10 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

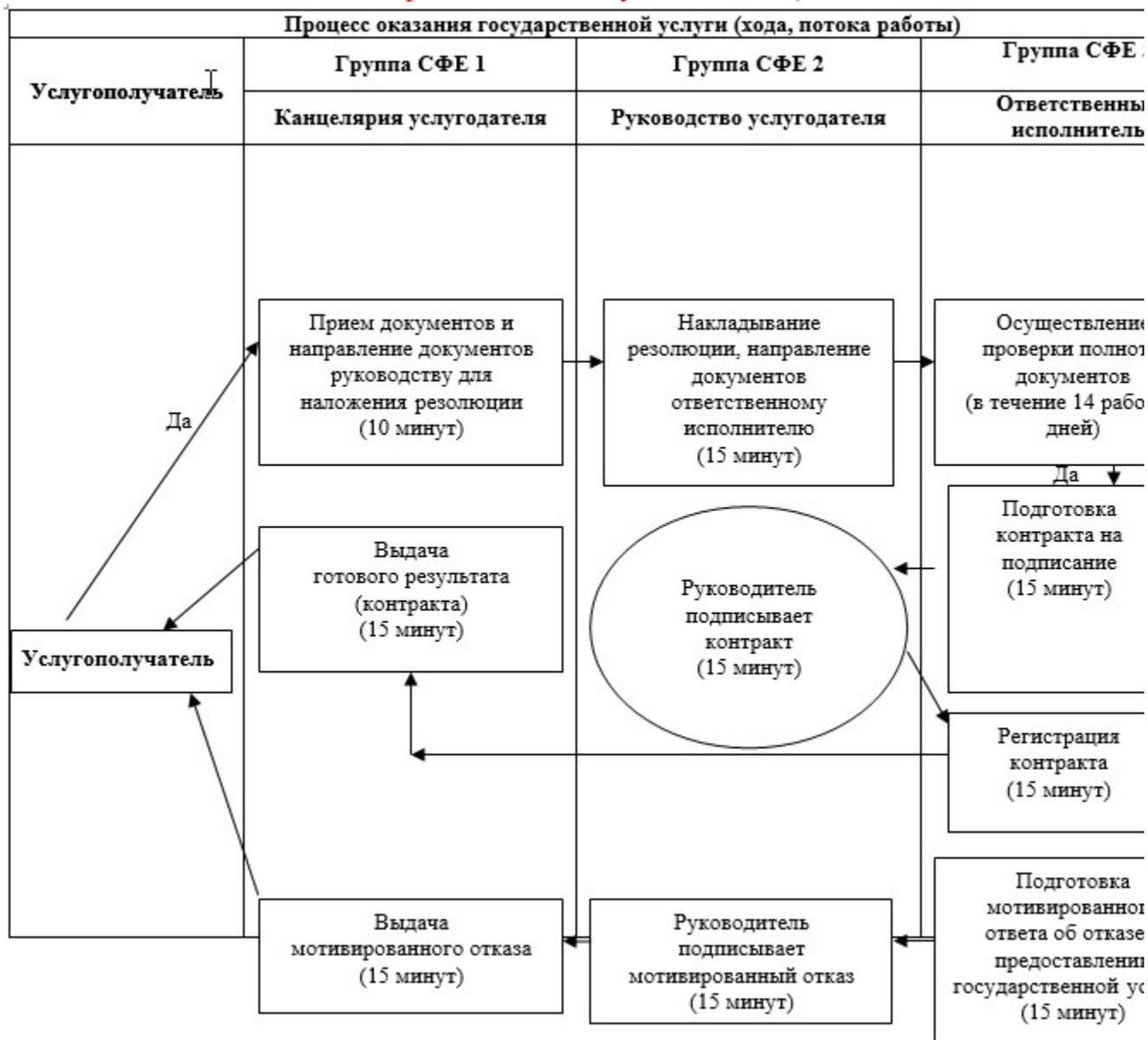
Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Примечание:

расшифровка

аббревиатур:

СФЕ - структурно-функциональная единица

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

а к и м а т а

о т

2 0

м а р т а

2 0 1 4

г о д а

№ А-3/100

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 государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель), а также через Центр обслуживания населения (далее - Центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее - свидетельство).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 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 - с т а н д а р т) .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 4 рабочих дня. Результат – подготовка свидетельства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание свидетельства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю свидетельство, либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, передает документы с материалами руководству – 4 рабочих дня;

4) руководство услугодателя подписывает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 минут ;

5) канцелярия услугодателя выдает готовый результат, либо направляет мотивированный отказ – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами,

работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю – 15 минут.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон» - 15 минут.

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра. При отказе в приеме документов работником Центра услугополучателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов. Услугодатель при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение двух рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 9 Стандарта, возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине возврата.

14. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра приведено блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

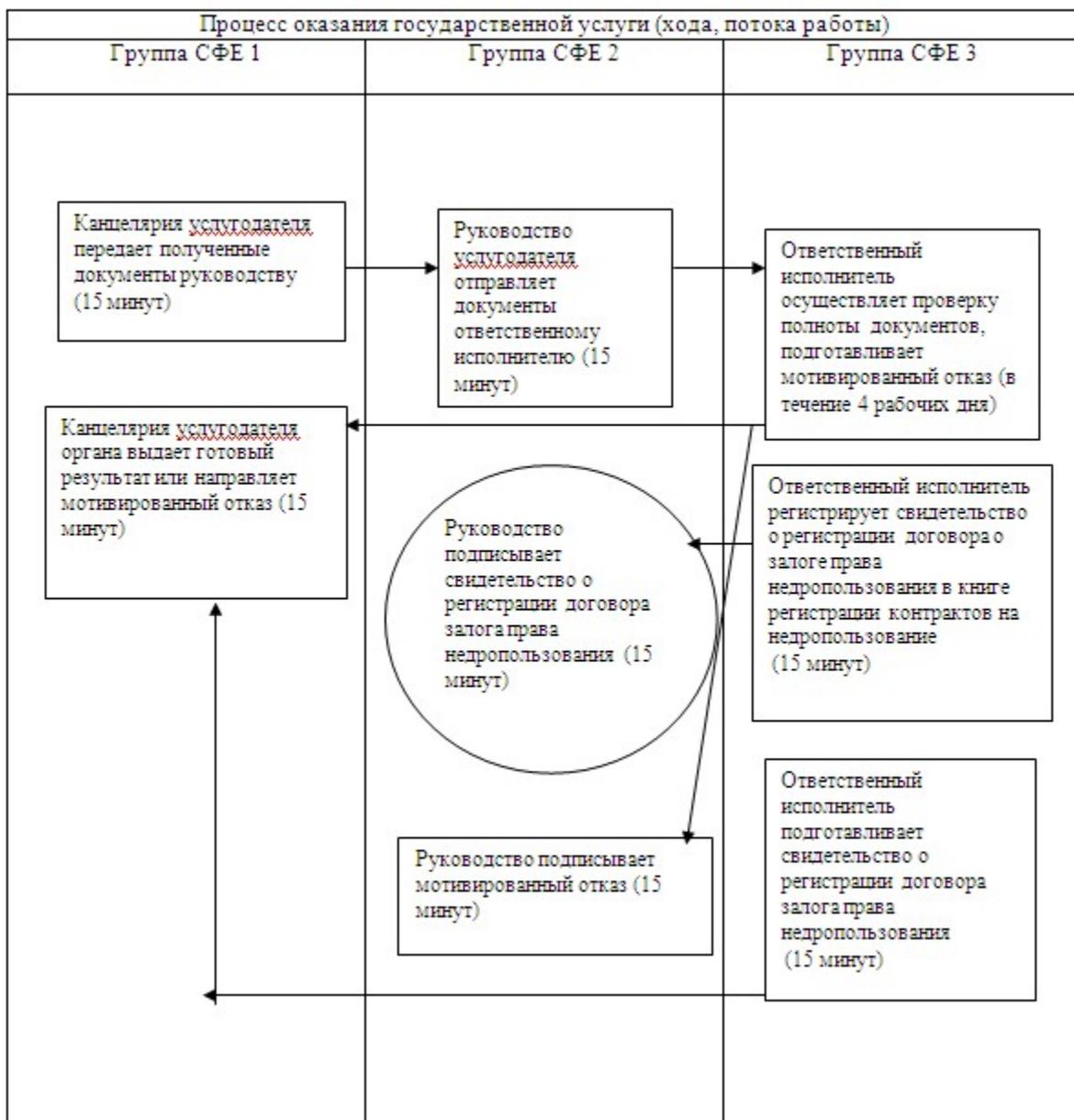
15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также посредством Центра приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 15 в соответствии с постановлением

акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

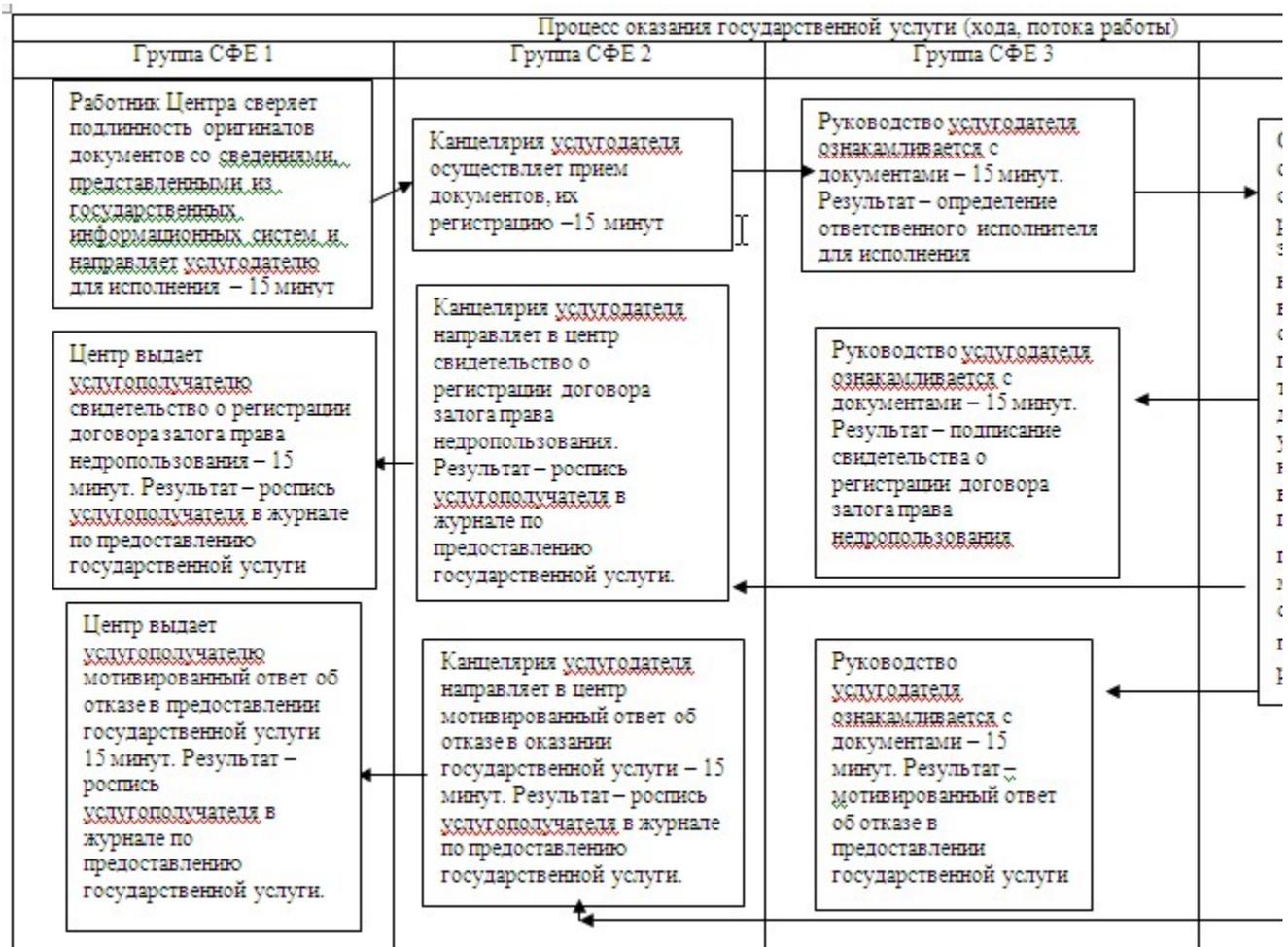
Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



договора залога права
 недропользования на разведку,
 добычу общераспространенных
 полезных ископаемых"

Схема, отражающая порядок взаимодействия с Центром



Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 3 к Регламенту

государственной услуги "Регистрация

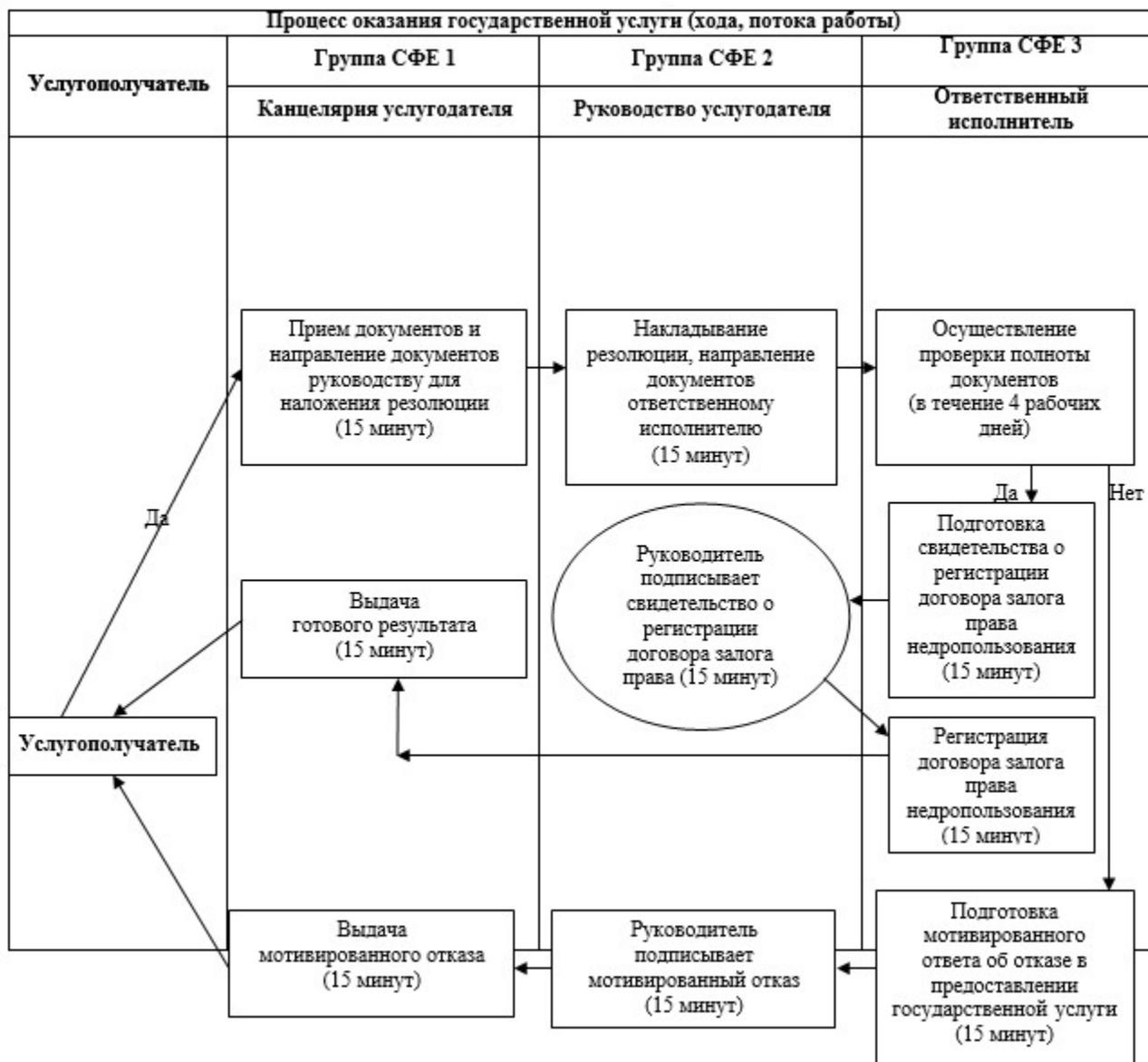
договора залога права недропользования

на разведку, добычу общераспространенных

полезных ископаемых "

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

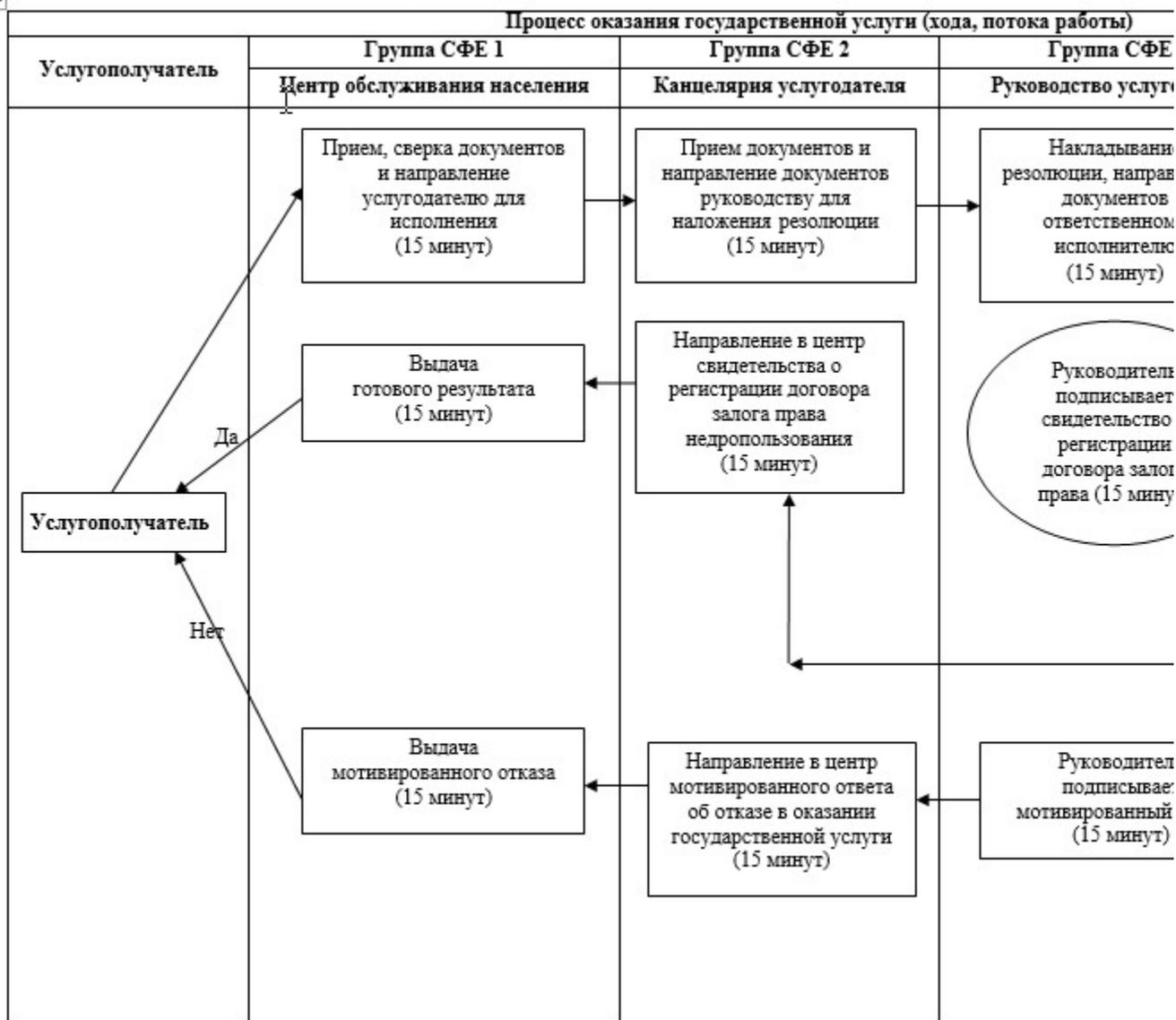
Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Примечание: расшифровка аббревиатур:
 СФЕ - структурно-функциональная единица
 Приложение 4 к Регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги, отражающий порядок взаимодействия с Центром обслуживания населения

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Примечание: расшифровка аббревиатур:
 СФЕ - структурно-функциональная единица
 У т в е р ж д е н
 п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
 А к м о л и н с к о й о б л а с т и
 о т 2 0 м а р т а 2 0 1 4 г о д а
 № А-3/100

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 государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой 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 (далее - акт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта 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.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 10 минут. Результат – отметка о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов на копии документов услугополучателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 4 рабочих дня. Результат - подготовка акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут.

Результат подписание акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю акт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 10 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 10 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает акт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает документы с материалами руководству – 4 рабочих дня ;

4) руководство услугодателя подписывает документ, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает готовый результат, либо направляет мотивированный отказ – 10 минут;

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования) .

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к

настоящему регламенту.

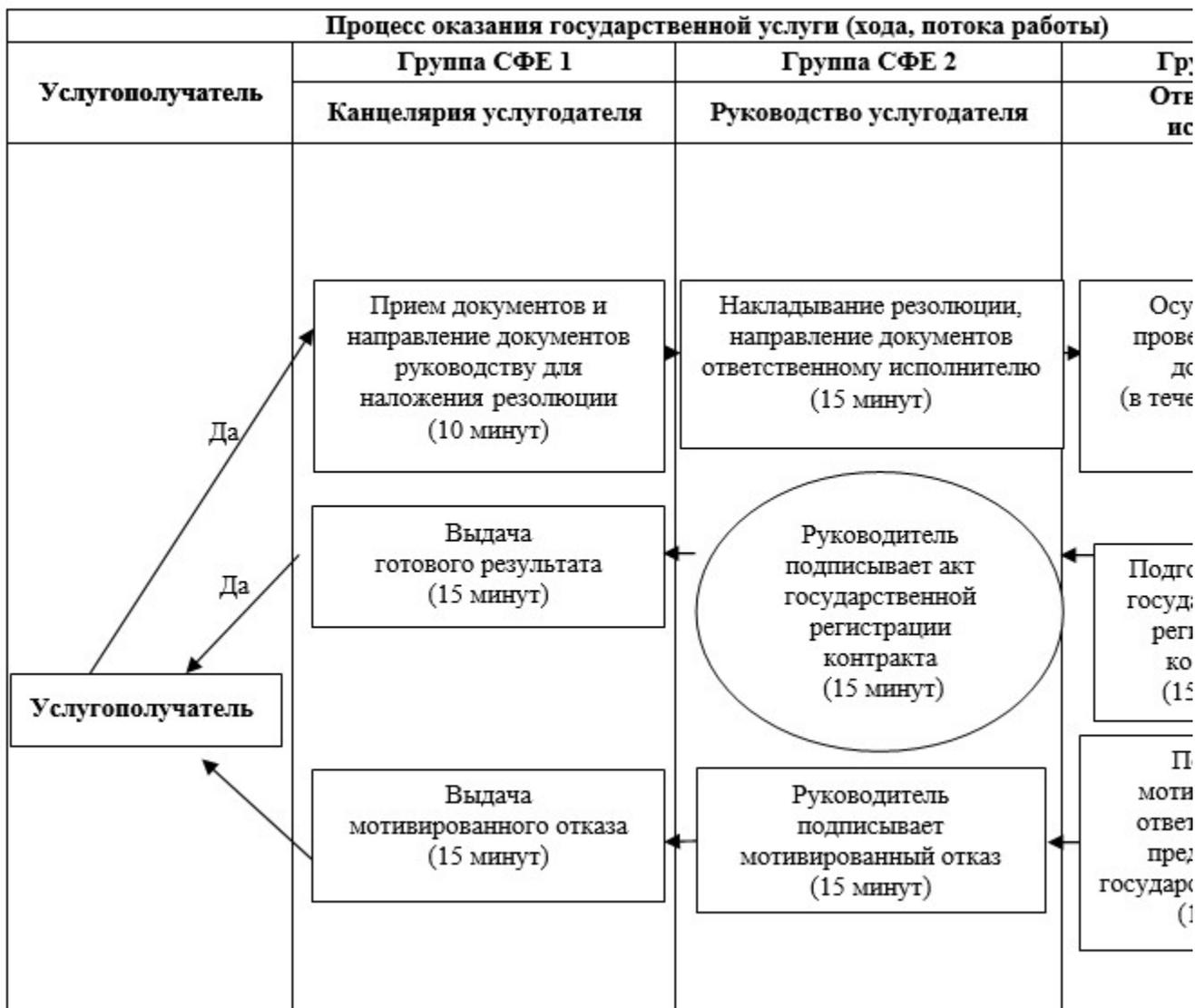
Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Примечание: _____ расшифровка _____ аббревиатур: _____

СФЕ - структурно-функциональная единица

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 0

м а р т а

2 0 1 4

г о д а

№ А-3/100

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 государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее-контракт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 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 № 1 5 3 .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – отметка о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов на копии документов услугополучателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, сверку с модельным контрактом – 14 календарных дней. Результат – подготовка к заключению контракта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - заключение контракта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю контракт либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает к заключению контракт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, передает документы с материалами руководству – 14 календарных дней;

4) руководство услугодателя подписывает документ, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает готовый результат, либо направляет мотивированный отказ - 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования) .

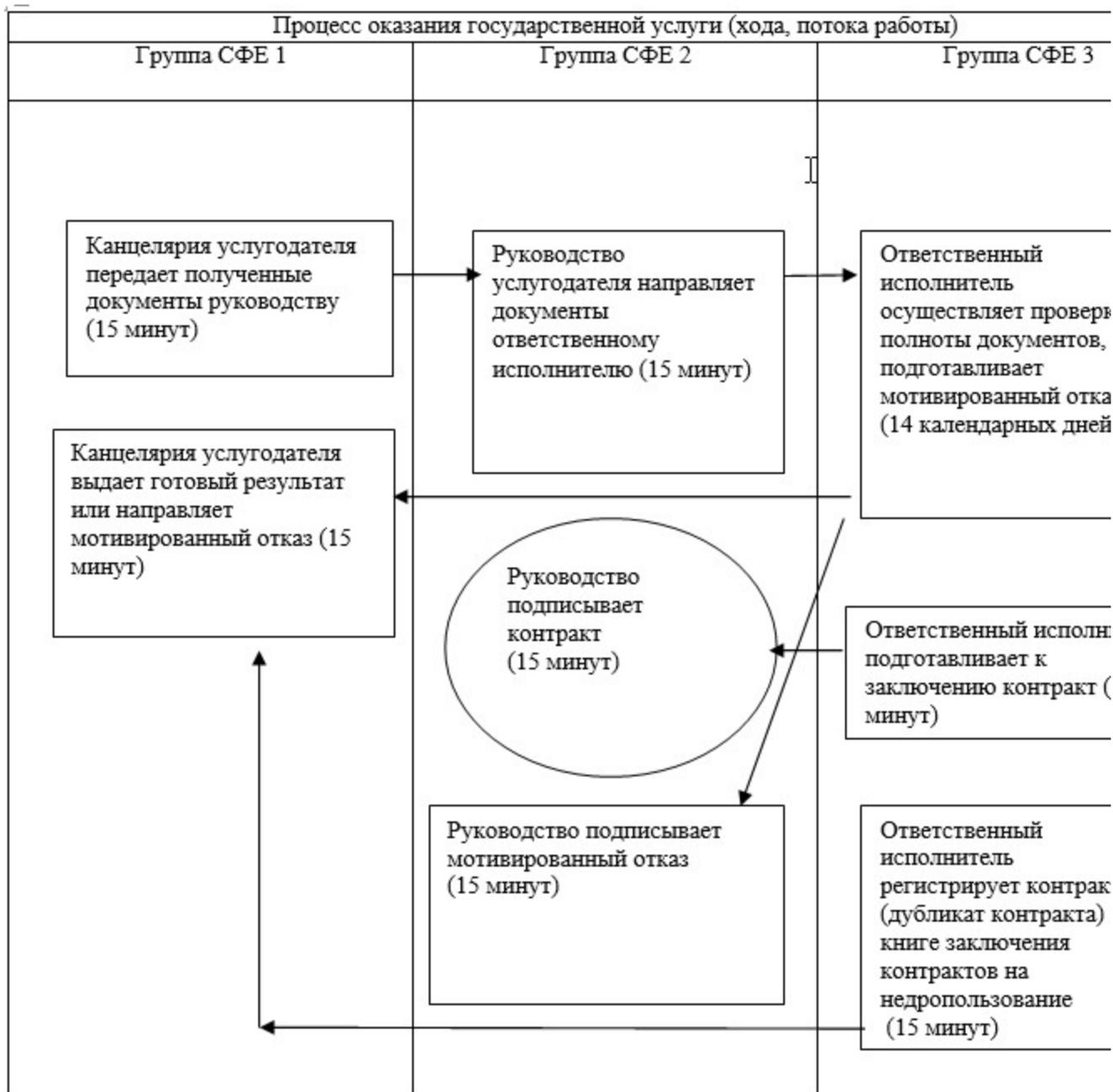
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Примечание:

расшифровка

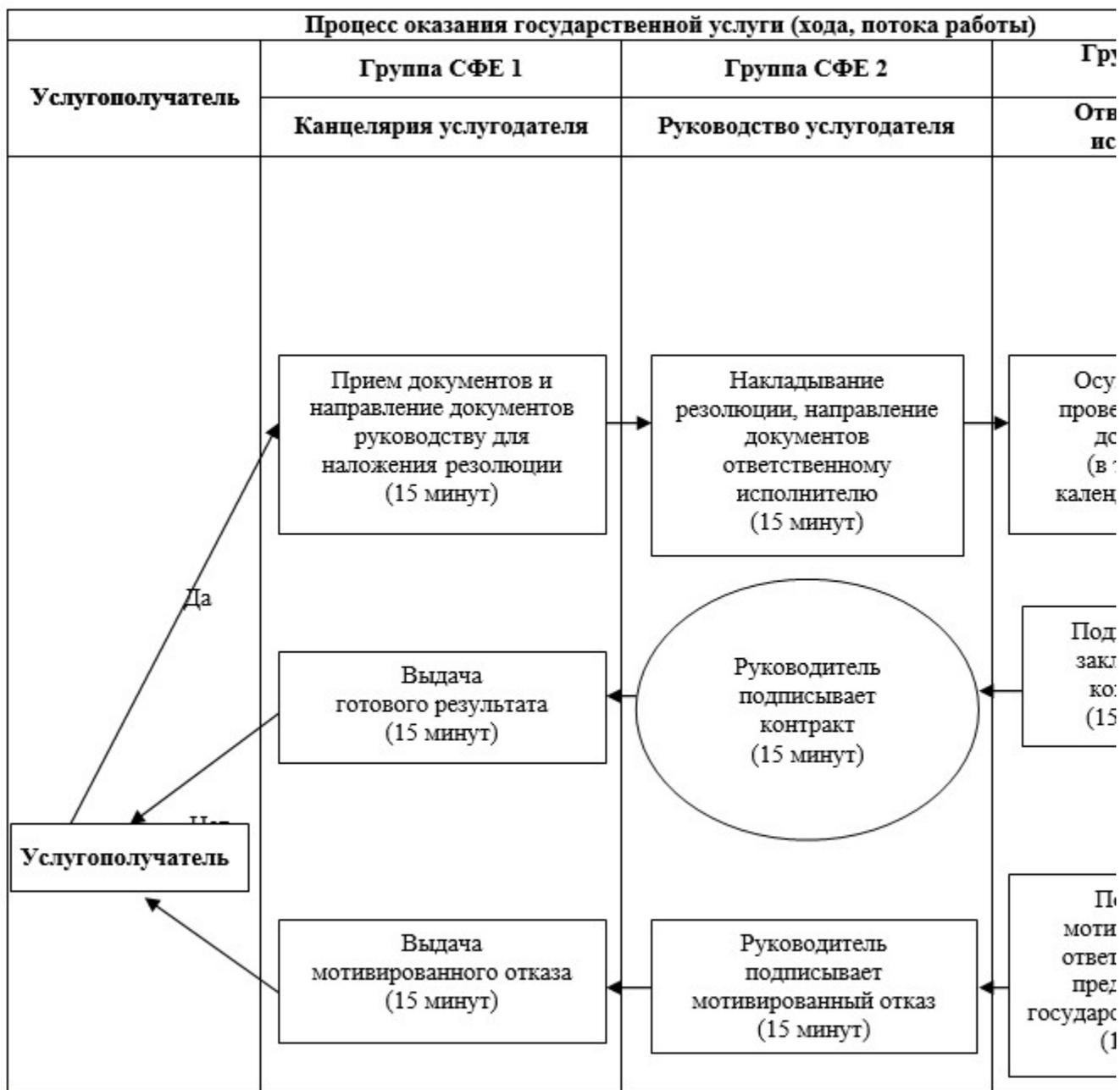
аббревиатур:

СФЕ - структурно-функциональная единица

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Примечание: _____ расшифровка _____ аббревиатур: _____
СФЕ - структурно-функциональная единица
У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м _____ а к и м а т а
А к м о л и н с к о й _____ о б л а с т и
о т _____ 2 0 _____ м а р т а _____ 2 0 1 4 _____ г о д а
№ А-3/100

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 государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - у с л у г о д а т е л ь) .

2. Форма оказываемой 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» (далее-письмо-уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 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.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 10 минут. Результат – является отметка о регистрации в канцелярии услугодателя, с указанием даты и времени приема пакета документов на копии документов услугополучателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 14 календарных дней. Результат - подготовка письма-уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат подписание письма-уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю письмо-уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 10 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 10 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает письмо-уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает документы с материалами руководству – 14 календарных дней;

4) руководство услугодателя подписывает документ, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 15 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает готовый результат, либо направляет мотивированный отказ – 10 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

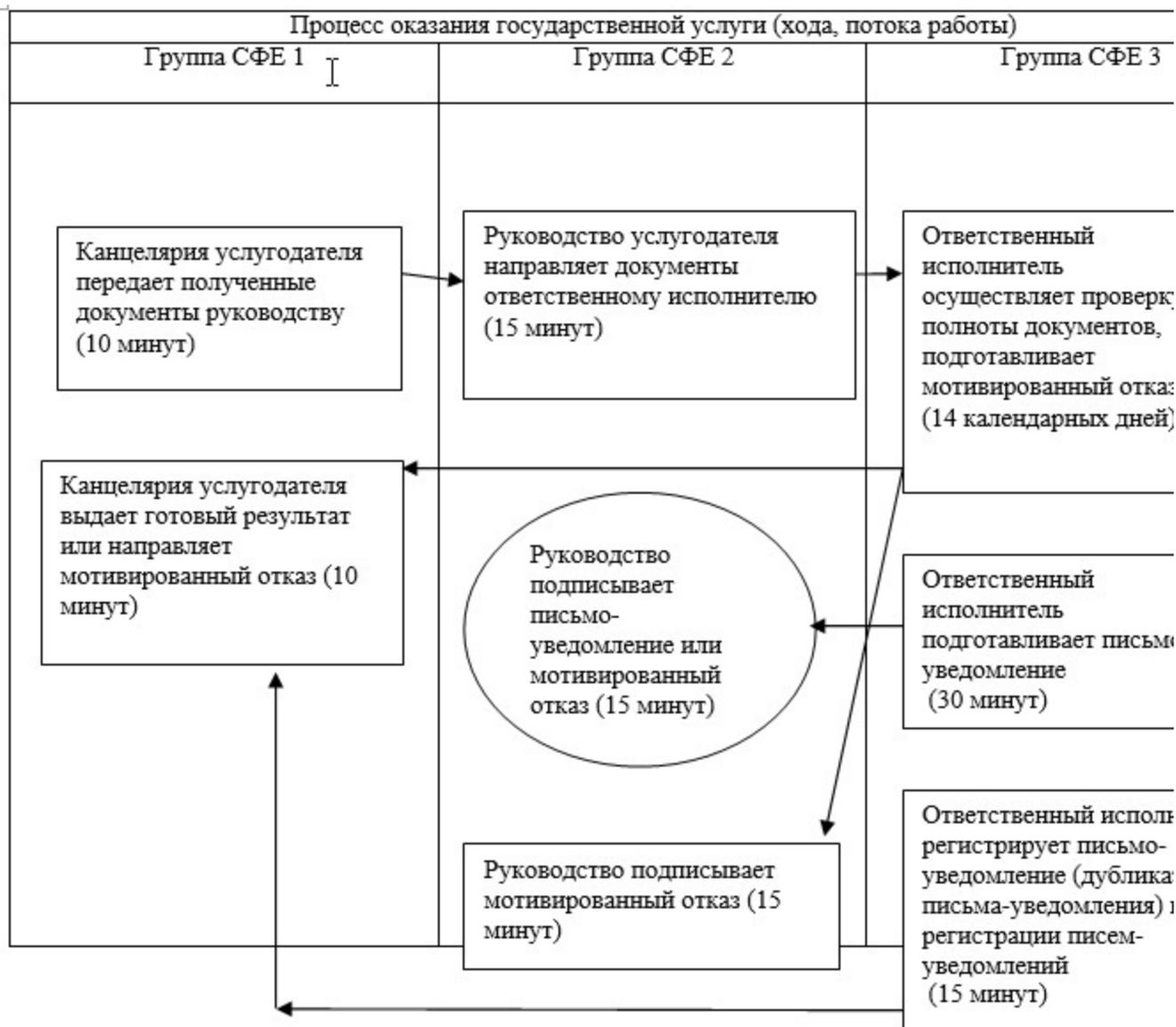
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.08.2014 № А-8/382 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Примечание:

расшифровка

аббревиатур:

СФЕ - структурно-функциональная единица

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

