

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 22 апреля 2014 года N 559. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 03 июня 2014 года за N 4695. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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";

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Амреева Г.М.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого 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" и постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья".

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "22" апреля 2014 года № 559

Регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю заявления по форме согласно приложению 3

стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет свидетельство руководителю услугодателя (в течение четырех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет свидетельство сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает свидетельство услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник Центра;

5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет свидетельство в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает свидетельство услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 06, единого контакт-центра: (1414).

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|--|--|--|
| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает свидетельство | подписывает свидетельство | регистрирует свидетельство |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет свидетельство руководителю услугодателя | направляет свидетельство сотруднику канцелярии | выдает свидетельство услугополучателю (либо его представителю по доверенности) |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 4 рабочих дней | не более 15 минут | не более 15 минут |

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр

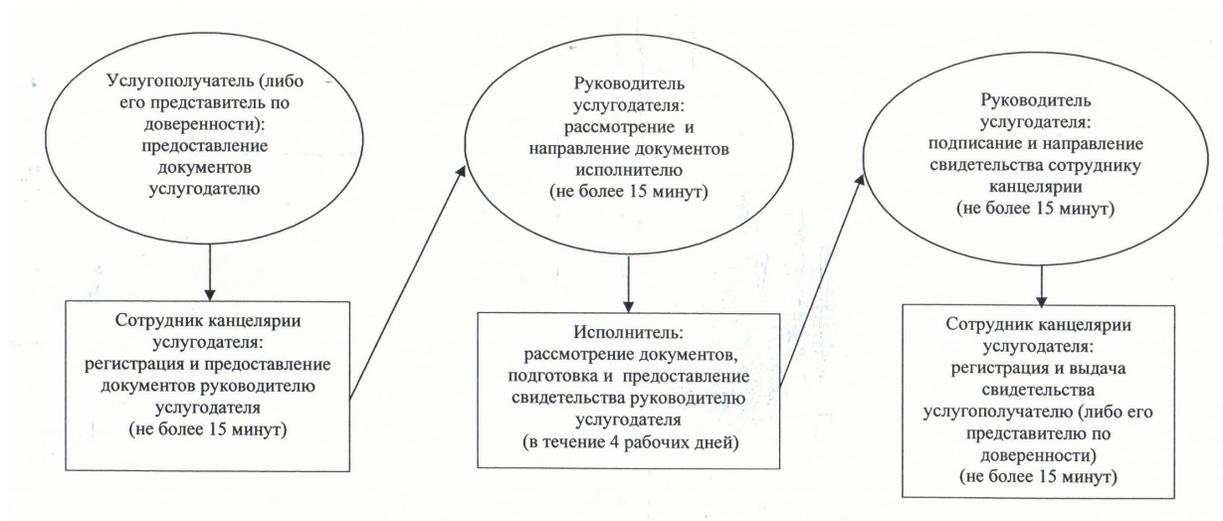
| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы, сверяет подлинность оригиналов | | регистрирует документы | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает свидетельство |
| | Форма завершения (данные, документ, | направляет документы работнику | перенаправляет документы услугодателю | предоставляет документы | направляет | предоставляет свидетельство |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------|---|---------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 4 | организационно-распорядительное решение) | накопительного отдела | | руководителю услугодателя | документы исполнителю | руководителю услугодателя |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги) | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 4 рабочих дней |

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

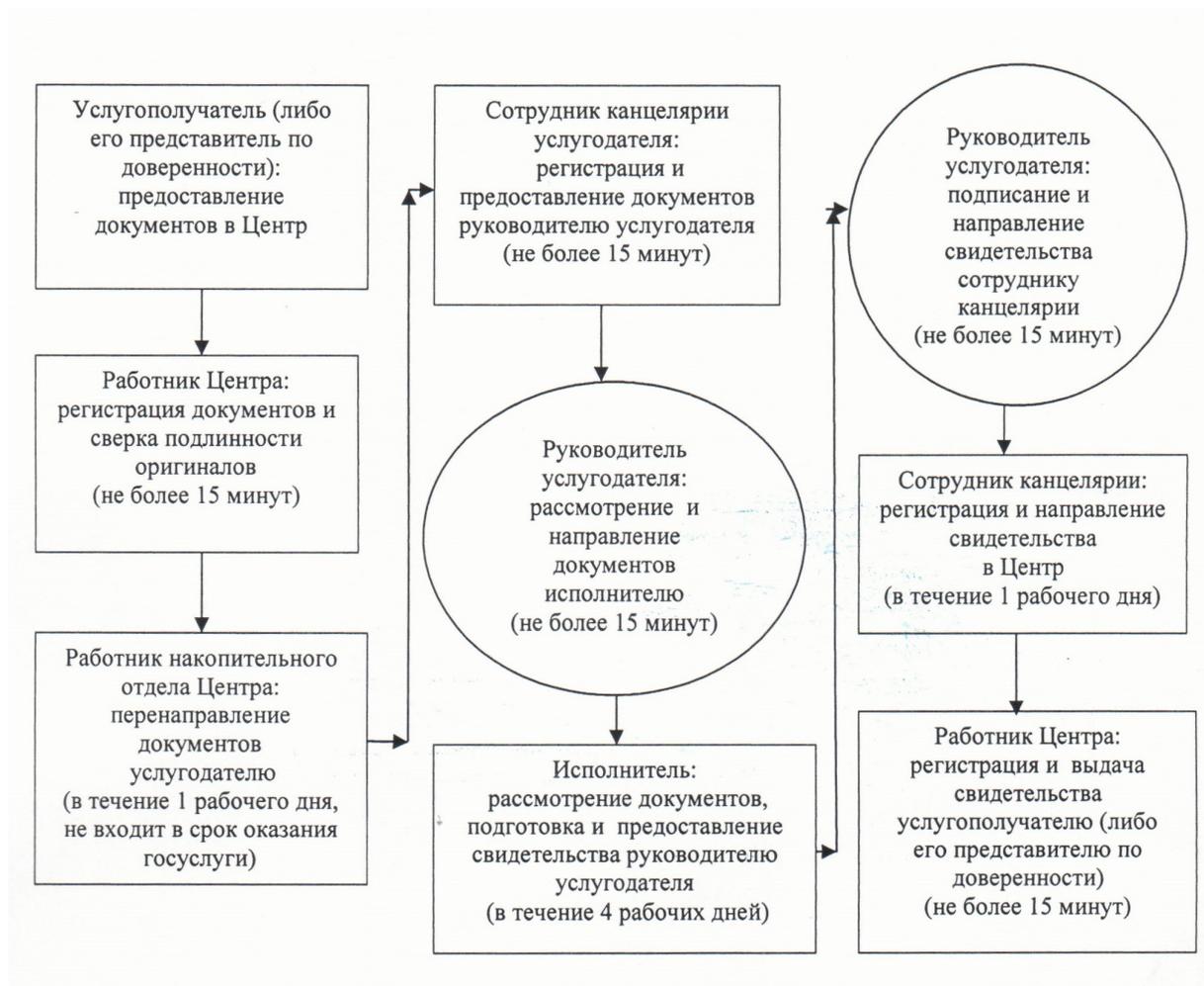
Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю



Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "22" апреля 2014 года № 559

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги - контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее – контракт).
4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления в произвольной форме услугодателю.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает контракт и предоставляет руководителю услугодателя (в течение четырнадцати календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает контракт услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 06, единого контакт-центра: (1414).

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

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

| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| | | регистрирует документы, выдает | | рассматривает документы и | | регистрирует контракт |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|--|---|--|
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления | рассматривает документы | подготавливает контракт | подписывает контракт | |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет контракт руководителю услугодателя | направляет контракт сотруднику канцелярии | выдает контракт (либо его представителю по доверенности) |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 14 календарных дней | не более 15 минут | не более 15 минут |

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

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "22" апреля 2014 года № 559

Регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных"

ископаемых"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления в произвольной форме услугодателю.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги " Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации и с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более десяти минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает контракт и предоставляет руководителю услугодателя (в течение четырнадцати рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт сотруднику канцелярии (не более десяти минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает контракт услугополучателю (либо его представителю по доверенности (не более десяти минут)).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 06, единого контакт-центра: (1414).

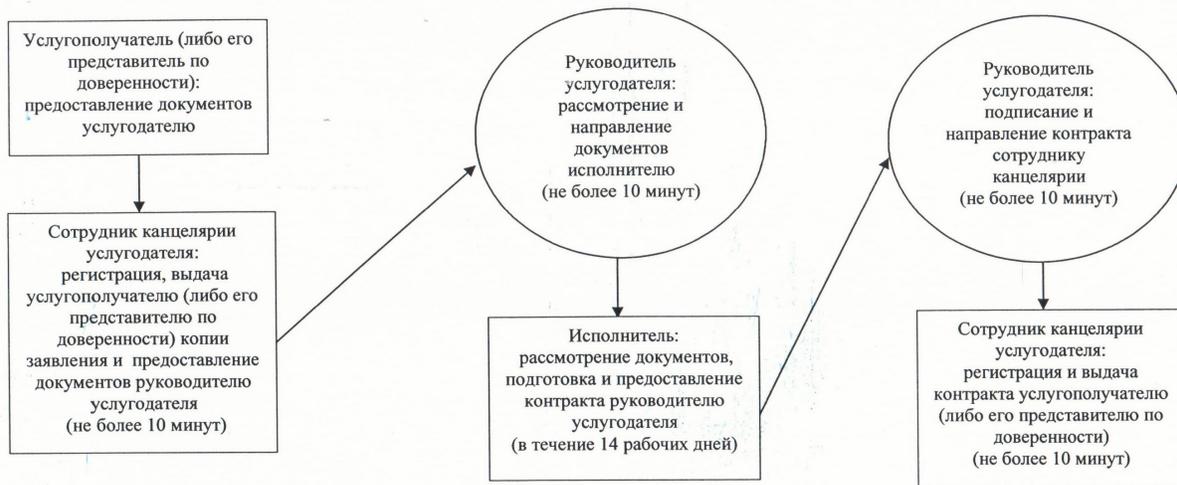
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Заключение, регистрация и хранение
контрактов на разведку, добычу
общераспространенных полезных
ископаемых"

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

| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|----------------------------------|---|---|--|
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает контракт | подписывает контракт | регистрирует контракт |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет контракт руководителю услугодателя | направляет контракт сотруднику канцелярии | выдает контракт (либо его представителю по доверенности) |
| 5 | Срок исполнения | не более 10 минут | не более 10 минут | в течение 14 рабочих дней | не более 10 минут | не более 10 минут |

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Заключение, регистрация и хранение
контрактов на разведку, добычу
общераспространенных полезных
ископаемых"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от "22" апреля 2014 года № 559

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. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - 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).

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю заявления в произвольной форме.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации и указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более десяти минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает письмо-уведомление и предоставляет руководителю услугодателя (в течение четырнадцати календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает письмо-уведомление и направляет сотруднику канцелярии (не более десяти минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает письмо-уведомление услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более десяти минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 06, единого контакт-центра: (1414).

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"

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

| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 2 | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|---|---|---|
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает письмо-уведомление | подписывает письмо-уведомление | регистрирует письмо-уведомление |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет письмо-уведомление руководителю услугодателя | направляет письмо-уведомление сотруднику канцелярии | выдает письмо-уведомление услугополучателю (либо его представителю по доверенности) |
| 5 | Срок исполнения | не более 10 минут | не более 10 минут | в течение 14 календарных дней | не более 10 минут | не более 10 минут |

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"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - 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), по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153.

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления в произвольной форме услугодателю.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает

услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более десяти минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет акт руководителю услугодателя (в течение четырех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет акт сотруднику канцелярии (не более десяти минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает акт услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более десяти минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также

в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 06, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Регистрация контрактов на
предоставление права
недропользования, строительство и (или)
эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей"

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

| 1 Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 2 Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает акт | подписывает акт | регистрирует |
| 4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет акт руководителю услугодателя | направляет акт сотруднику канцелярии | выдает акт услугополучателю (либо его представителю по доверенности) |
| 5 Срок исполнения | не более 10 минут | не более 10 минут | в течение 4 рабочих дней | не более 10 минут | не более 10 минут |

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

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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