

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 103. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 мая 2014 года № 9396. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 620

Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 28.05.2015 № 620 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

2) Регламент государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» согласно приложению 2 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

3) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование средств ликвидационного фонда согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 25 декабря 2012 года № 469 "Об утверждении регламентов

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию (далее - акт), по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» утвержденной Постановлением Правительства «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» от 26 февраля 2014 года № 154 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

4. Срок оказания государственной услуги установлен пунктом 4 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии услугодателя и направляются вице-министру (далее - руководителю услугодателя) ;

процедура 2 – документы с резолюцией руководителя услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение (далее – структурное подразделение услугодателя) ;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения и оформления принятых документов ;

процедура 4 – ответственный исполнитель рассматривает документы на

полноту, оформляет проект акта;
процедура 5 – проект акта визируют руководителем структурного подразделения услугодателя;
процедура 6 – акт подписывают курирующим руководителем услугодателя;
процедура 7 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя заверяет акт специальной печатью, регистрирует и направляет его в канцелярию;
процедура 8 – сотрудник канцелярии выдает акт получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

9. Описание последовательности и блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Регистрация контрактов
на недропользование, за
исключением контрактов на
разведку добычу или
совмещенную разведку
и добычу углеводородного
сырья и общераспространенных
полезных ископаемых»

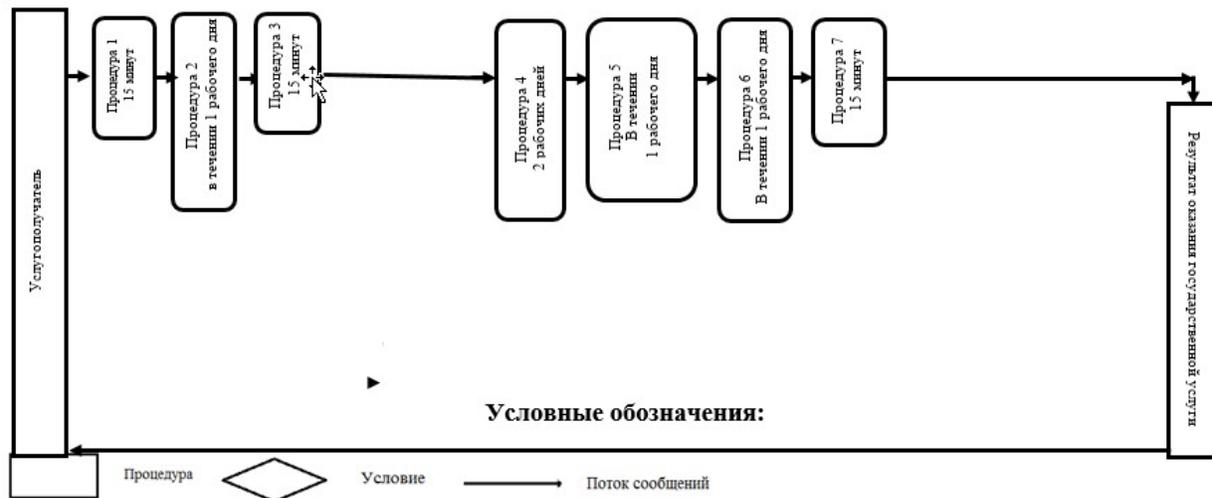
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - СФЕ)

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (п р о ц е д у р) С Ф Е

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководителю услугодателя	Определение ответственного структурного подразделения услугодателя, наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	Рассмотрение документов на полноту, оформление проекта акта	Визирование проекта
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Проект акта	Завизированный проект акта
Сроки исполнения	15 минут	В течение 1 рабочего дня	15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня
№ следующего действия	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 2
к приказу Заместителя
Премьер-Министра Республики
Казахстан – Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 27 марта 2014 года № 103

Регламент государственной услуги

«Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее - свидетельство), по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» утвержденной Постановлением Правительства «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» от 26 февраля 2014

года № 154 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная и (или) бумажная.

4. Срок оказания государственной услуги установлен пунктом 4 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии услугодателя и направляются вице-министру (далее - руководителю услугодателя);

процедура 2 – документы с резолюцией руководителя услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение (далее – структурное подразделение услугодателя);

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;

процедура 4 – ответственного исполнитель рассматривает документы на полноту, оформляет проект свидетельства;

процедура 5 – проект свидетельства визируют руководителем структурного подразделения услугодателя;

процедура 6 – свидетельство подписывают курирующим руководителем услугодателя;

процедура 7 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя заверяет свидетельство специальной печатью, регистрирует его и направляет его в канцелярию;

процедура 8 – сотрудник канцелярии выдает свидетельство получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной

у с л у г и .

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

9. Описание последовательности и блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуг через портал .

10.1 описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной у с л у г и ;

условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;
процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

1.2 описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугодателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугодателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 9 – получение услугодателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугодателя приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - СФЕ)

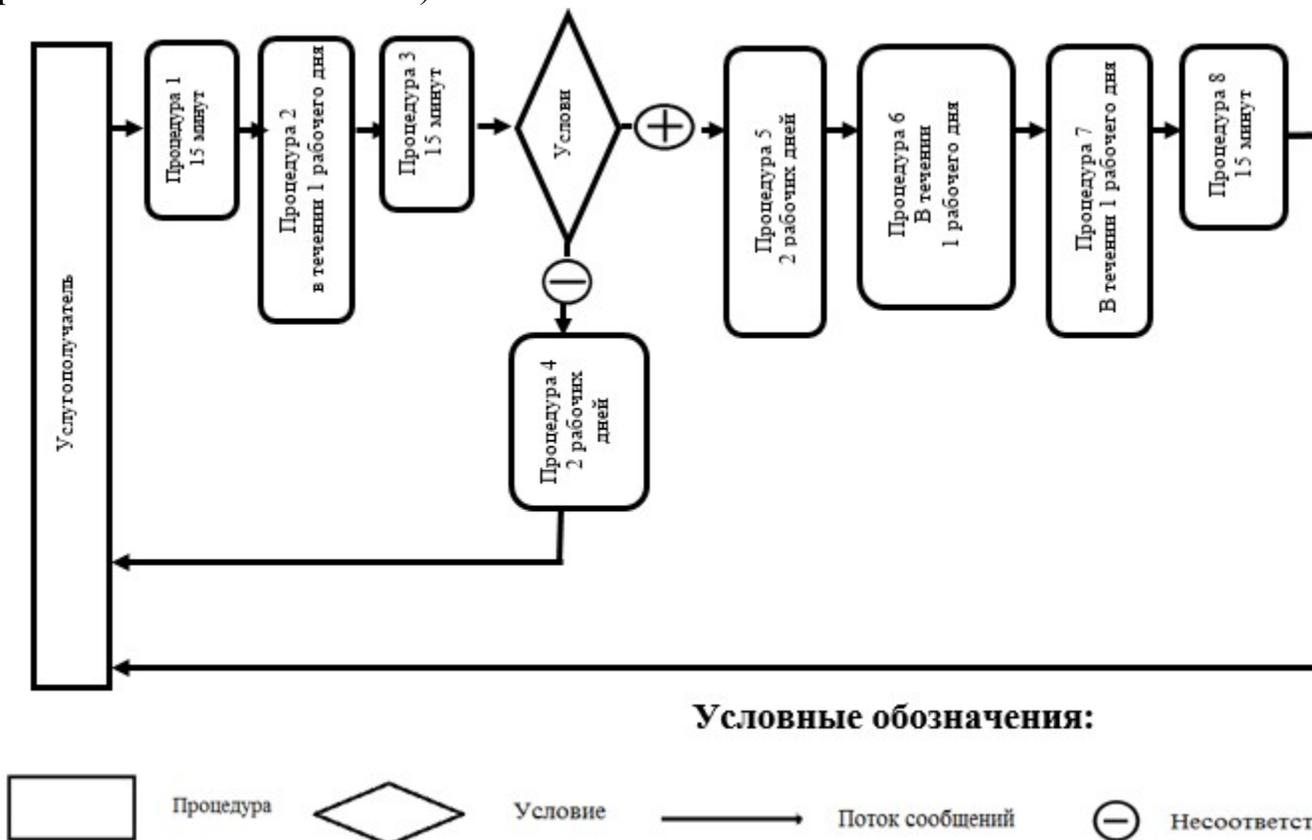
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (п р о ц е д у р) С Ф Е

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения
	Прием документов, регистрация заявления, направление	Определение ответственного структурного подразделения	Определение ответственного исполнителя для	Рассмотрение документов на полноту,	

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	документов руководителю услугодателя	услугодателя, наложение резолюции	рассмотрения принятых документов	оформление проекта свидетельства	Визирова проекта свидетель
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Проект свидетельства	Завизирован проект свидетель
Сроки исполнения	15 минут	В течение 1 рабочего дня	15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня
№ следующего действия	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



**Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)
 услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуг
 через портал**

Диаграмма 1

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании
 государственной услуги через услугодателя

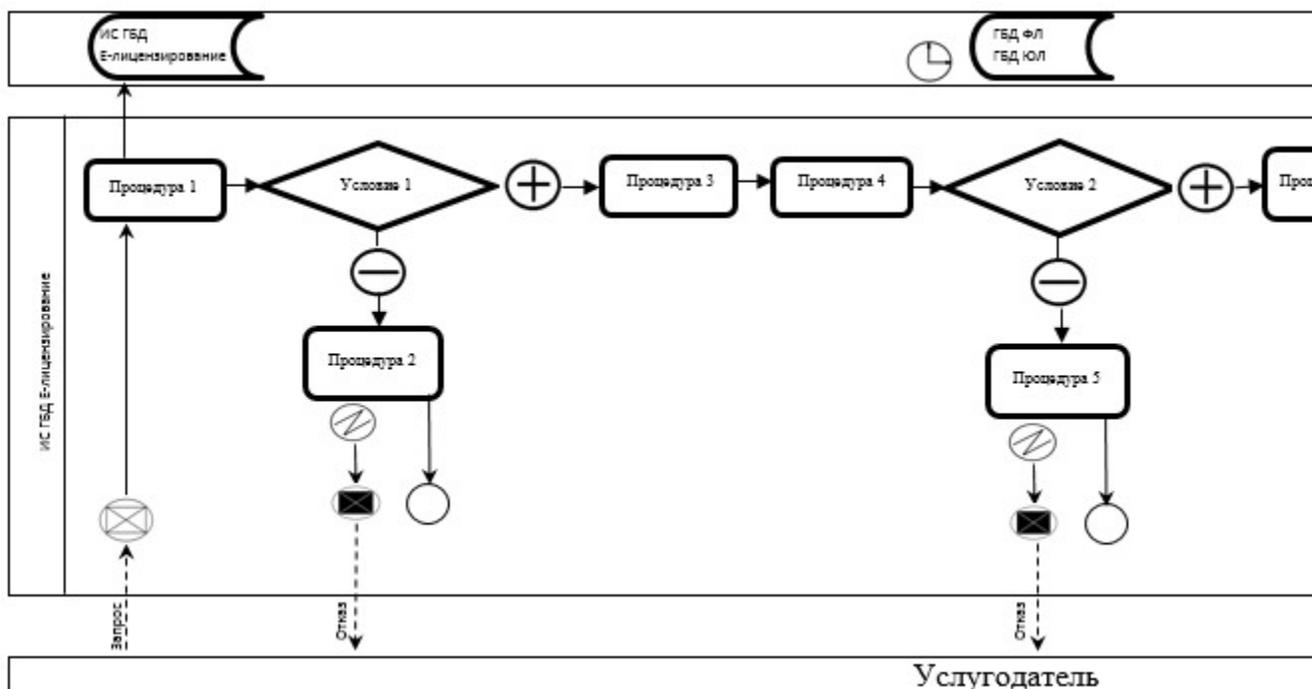
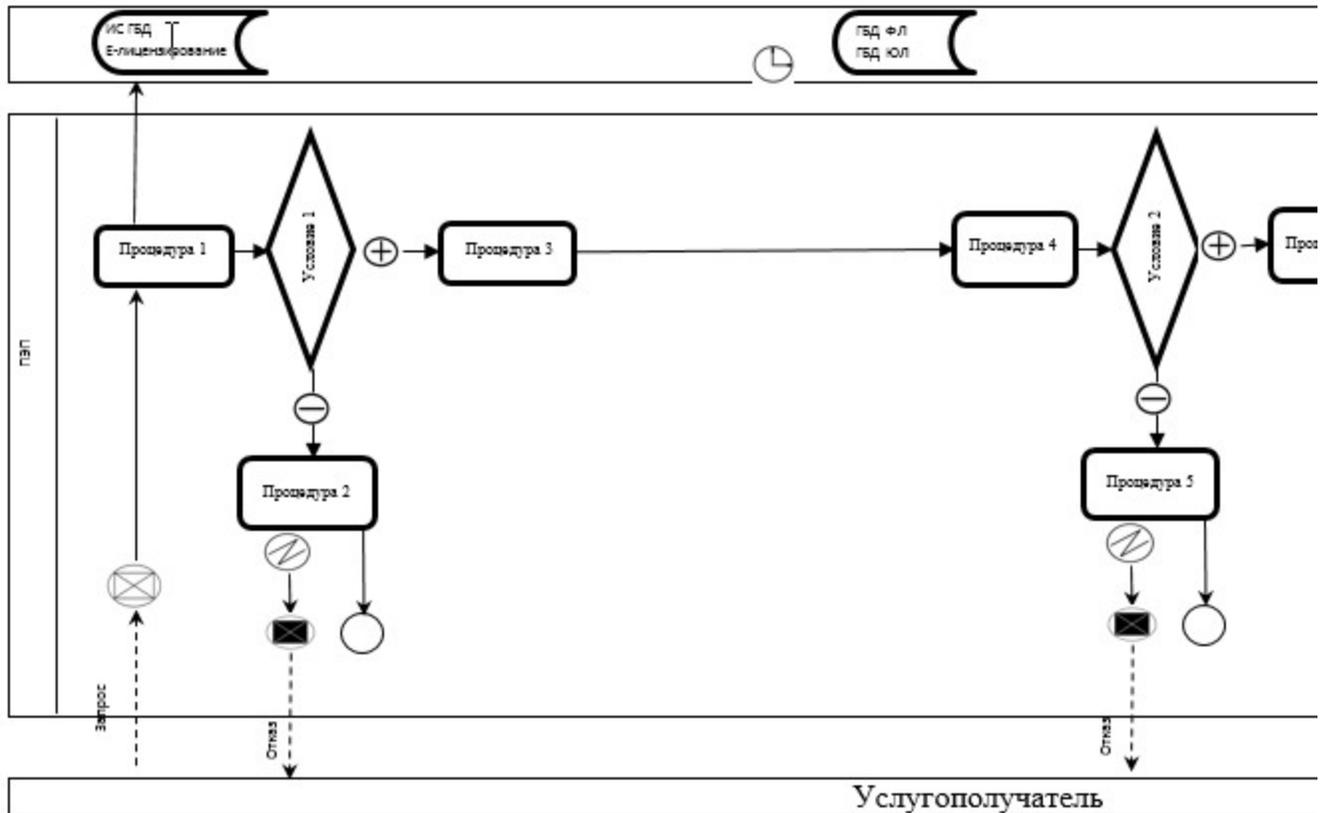


Диаграмма 2

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 3
приказом Заместителя
Премьер-Министра Республики
Казахстан – Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 27 марта 2014 года № 103

**Регламент государственной услуги
«Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – разрешение на использование ликвидационного фонда по контрактам на недропользование (далее – разрешение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

4. Срок оказания государственной услуги установлен пунктом 4 Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда» утвержденным о Постановлением Правительства «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» от 26 февраля 2014 года № 154 (далее - С т а н д а р т) .

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является в произвольной форме услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии услугодателя и направляются вице-министру (далее - руководителю услугодателя) ;

процедура 2 – документы с резолюцией руководителя услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение (далее – структурное подразделение услугодателя) ;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения и оформления принятых документов ;

процесс 4 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает предоставленные документы на полноту и в случае положительного решения оформляет проект разрешения;

процесс 5 – проект разрешения визируют руководителем структурного подразделения услугодателя ;

процесс 6 – разрешение подписывают курирующим руководителем услугодателя ;

процесс 7 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя направляет его в канцелярию;

процесс 8 – сотрудник канцелярии регистрирует и выдает разрешение получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно .

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

9. Описание последовательности и блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование ликвидационного
фонда»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - СФЕ)

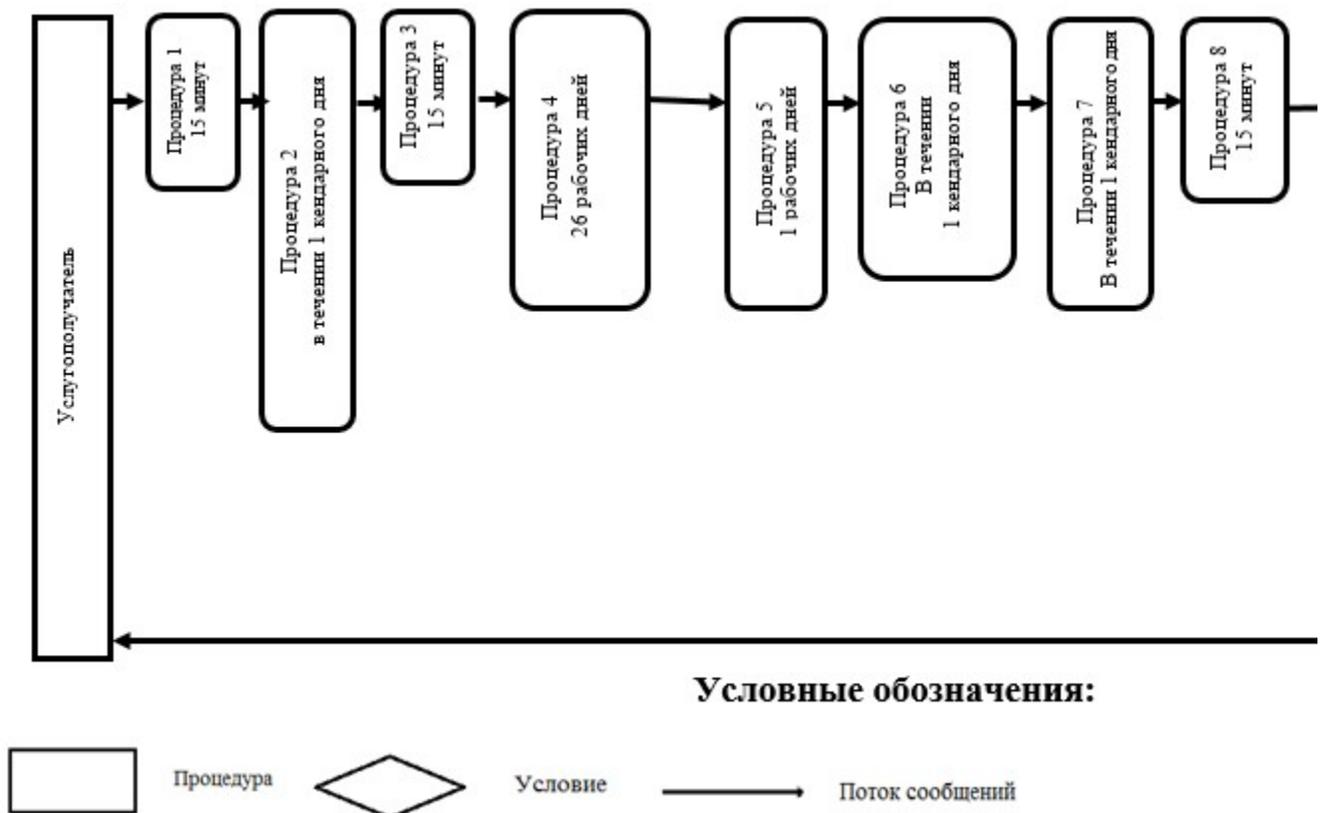
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения
	Прием документов, регистрация заявления, направление документов	Определение ответственного структурного подразделения услугодателя,	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения	Рассмотрение документов на полноту,	

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	руководителю услугодателя	наложение резолюции	принятых документов	оформление проекта разрешения	Визирова проекта разрешен
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Проект разрешения	Завизиров проект разрешен
Сроки исполнения	15 минут	В течение 1 календарный день	15 минут	В течение 2-6 календарных дня	В течение 1 календарный день
№ следующего действия	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»

Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 4
приказом Заместителя
Премьер-Министра Республики
Казахстан – Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 27 марта 2014 года № 103

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – регистрация сервитута на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

4. Срок оказания государственной услуги установлен пунктом 4 Стандарта государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» утвержденным Постановлением Правительства «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» от 26 февраля 2014 года № 154 (далее - С т а н д а р т) .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятые документы проходят регистрацию специалистом

канцелярии услугодателя и направляются вице-министру (далее - руководителю услугодателя) ;

процедура 2 – документы с резолюцией руководителя услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение (далее – структурное подразделение услугодателя) ;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения и оформления принятых документов ;

процесс 4 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает предоставленные документы на полноту и в случае положительного решения оформляет проект разрешения;

процесс 5 – проект разрешения визируют руководителем структурного подразделения услугодателя ;

процесс 6 – разрешение подписывают курирующим руководителем услугодателя ;

процесс 7 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя направляет его в канцелярию ;

процесс 8 – сотрудник канцелярии регистрирует и выдает разрешение получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги .

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) руководитель услугодателя ;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя ;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя ;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя .

8. Описание последовательности и блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности

каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - СФЕ)

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководителю услугодателя	Определение ответственного структурного подразделения услугодателя, наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	Рассмотрение документов на полноту, оформление проект письма – уведомления	Визирование проекта письма – уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Проект письма – уведомления	Завизированный проект письма – уведомления
Сроки исполнения	15 минут	В течение 1 календарного дня	15 минут	В течение 2-6 календарных дней	В течение 1 календарного дня
№ следующего действия	2	3	4	5	6

Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

