



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
о т 23 мая 2014 года № 230

а к и м а т а

**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 местным исполнительным органом области ( государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее - у с л у г о д а т е л ь ) .

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

2. Форма оказываемой 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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, с приложением документов, указанных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт) (далее - пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю, 10 м и н у т .

Результат процедуры - копия заявления о регистрации в канцелярии услугодателя, с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 3 часа.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект письма-уведомления, 13 календарных д н е й .

Результат процедуры - проект письма-уведомления;

4) руководитель услугодателя подписывает проект письма-уведомления, 1 к а л е н д а р н ы й д е н ь .

Результат процедуры – подписанное письмо-уведомление;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает письмо-уведомление услугополучателю, 10 м и н у т .

Результат процедуры – выдача письма-уведомления.

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

## услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю, 10 минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 3 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект письма-уведомления, 13 календарных дней ;

4) руководитель услугодателя подписывает проект письма-уведомления, 1 календарный день ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает письмо-уведомление услугополучателю, 10 минут .

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

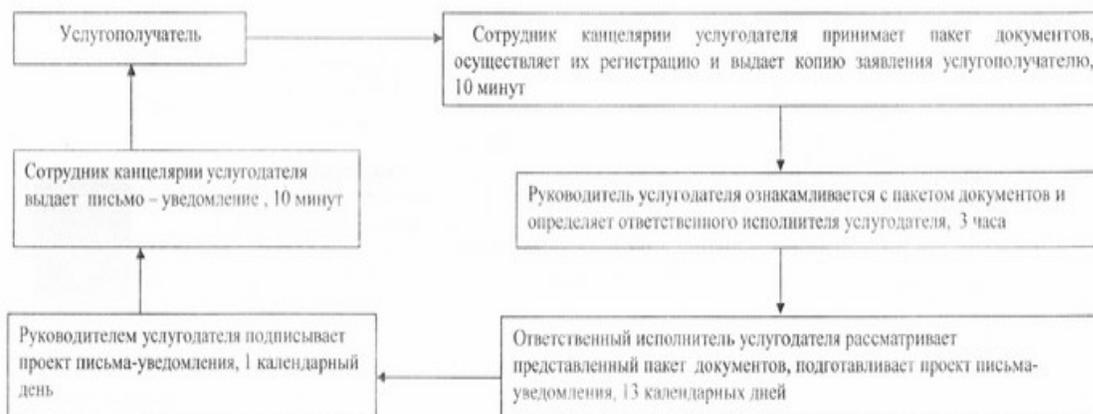
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 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"

**Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных**



области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее – **контракт**).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, с приложением документов, указанных 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 № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт) (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю, 15 **м и н у т**.

Результат процедуры – копия заявления о регистрации в канцелярии услугодателя, с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 3 часа.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект контракта, 12 календарных дней.

Результат процедуры - проект контракта;

4) руководитель услугодателя подписывает проект контракта, 1 календарный

д е н ь .

Результат процедуры – подписанный контракт;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает контракт услугополучателю,  
1 5 м и н у т .

Результат процедуры – выдача контракта.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю, 15 м и н у т ;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 3 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект контракта, 12 календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект контракта, 1 календарный д е н ь ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает контракт услугополучателю,  
1 5 м и н у т .

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

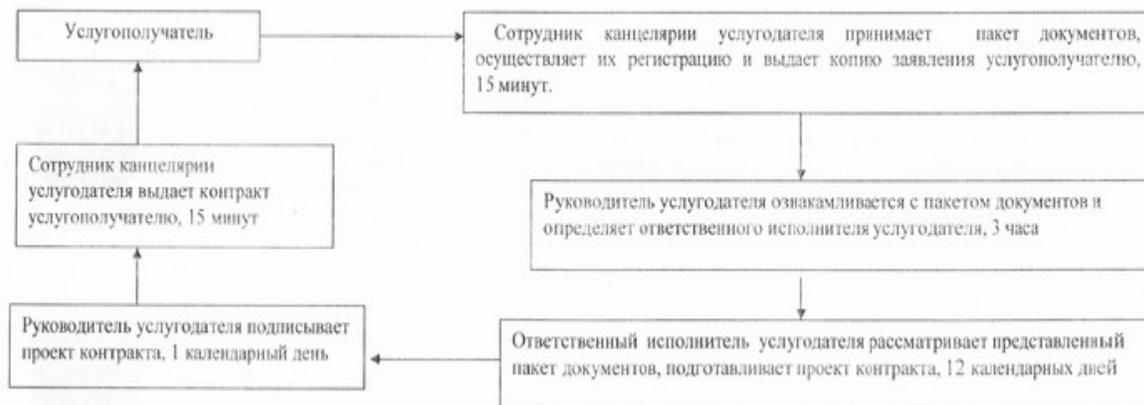
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов

оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

### Приложение 1

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

**Блок-схема последовательности процедур  
(действий) между структурными подразделениями  
(работниками) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



### Приложение 2

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

**Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги "Заключение контрактов  
на строительство и (или) эксплуатацию подземных  
сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**



**Условные обозначения:**

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия)
	переход к следующей процедуре (действию)

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  
от 23 мая 2014 года № 230

**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 местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, с приложением документов, указанных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт) (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю, 10 м и н у т .

Результат процедуры – копия заявления о регистрации в канцелярии услугодателя, с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя, 3 часа.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект контракта, 12 рабочих дней.

Результат процедуры - проект контракта;

4) руководитель услугодателя подписывает проект контракта, 1 рабочий день.

Результат процедуры – подписанный контракт;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает контракт услугополучателю, 1 0 м и н у т .

Результат процедуры – выдача контракта.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю, 10 минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя, 3 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект контракта, 12 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект контракта, 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает контракт услугополучателю, 10 минут .

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги

"Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

**Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту государственной услуги  
"Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**



### Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия)
	переход к следующей процедуре (действию)

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

от 23 мая 2014 года № 230

## 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 местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее

– у с л у г о д а т е л ь ) .

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

2. Форма оказываемой 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, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю, 10 м и н у т .

Результат процедуры – копия заявления о регистрации в канцелярии услугодателя, с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя, 3 часа.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект акта, 3 рабочих дня.

Результат процедуры - проект акта;

4) руководитель услугодателя подписывает проект акта, 1 рабочий день.

Результат процедуры – подписанный акт;  
5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает акт услугополучателю, 10  
м и н у т ;  
Результат процедуры – выдача акта.

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

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

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

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

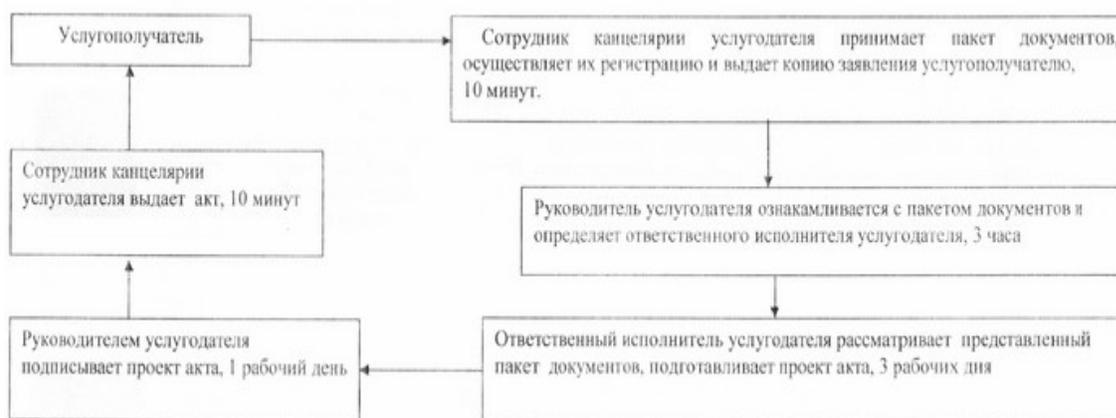
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю, 10  
м и н у т ;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя, 3 часа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект акта, 3 рабочих дня;
- 4) руководитель услугодателя подписывает проект акта, 1 рабочий день;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает акт услугополучателю, 10  
м и н у т .

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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"

**Блок-схема последовательности процедур  
(действий) между структурными подразделениями  
(работниками) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги "Регистрация  
контрактов на предоставление права  
недропользования, на строительство и  
(или) эксплуатацию подземных сооружений,  
не связанных с разведкой или добычей"**



### Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия)
	переход к следующей процедуре (действию)