

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 23 мая 2014 года № 230. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 2 июля 2014 года № 4904. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "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";

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

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

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

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

Аким области

Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО:

*Руководитель ГУ "Управление
предпринимательства и
индустриально-инновационного
развития акимата Костанайской
области"*

М. Сокитбаев

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 м а я 2014 г о д а № 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 - **п и с ь м о - у в е д о м л е н и е**).

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)



П р и л о ж е н и е 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

сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании"



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 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 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 – 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.

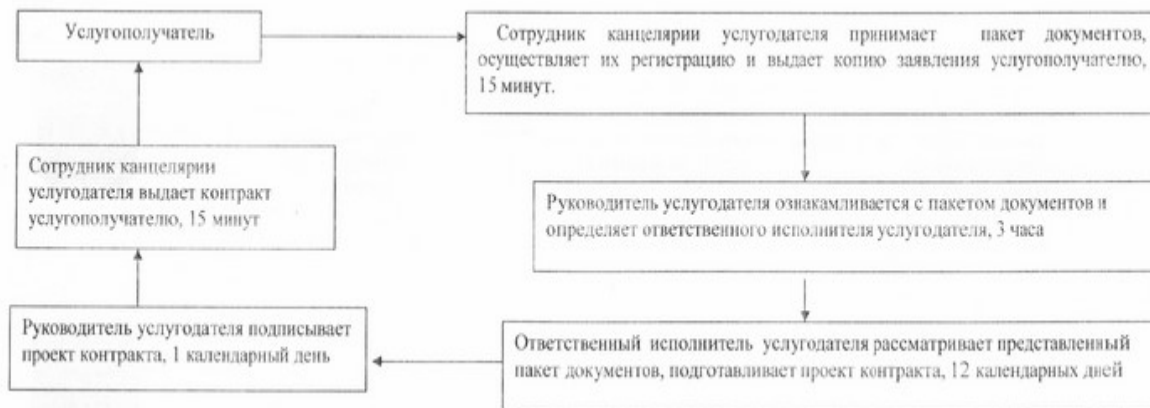
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных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



Приложение 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)