

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      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*

Утвержден

постановлением акимата

от 23 мая 2014 года № 230

 **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 – услугодатель).

      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 минут.

      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 услугодателя, 3 часа.

      Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

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

      Результат процедуры - проект письма-уведомления;

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

      Результат процедуры – подписанное письмо-уведомление;

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

      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 ознакамливается 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.

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"

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



 **Условные обозначения:**



Утвержден

постановлением акимата

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 – услугодатель).

      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 минут.

      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 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 день.

      Результат процедуры – подписанный контракт;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает контракт услугополучателю, 15 минут.

      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 минут;

      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 день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает контракт услугополучателю, 15 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.

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:**



Утвержден

постановлением акимата

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 минут.

      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, 10 минут.

      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 ознакамливается 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.

Приложение 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:**



Утвержден

постановлением акимата

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 – услугодатель).

      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 минут.

      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 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 минут;

      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 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается 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 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.

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:**



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