

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, оказываемых в городе Алматы

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 12 мая 2014 года N 2/347. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 20 мая 2014 года за N 1047. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 18 ноября 2015 года № 4/635

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 18.11.2015 № 4/635 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»;

2) «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»;

3) «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»;

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

2. Управлению природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной

регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы*                      *А. Есимов*

У т в е р ж д е н

постановлением                      акимата                      города                      Алматы  
от 12 мая 2014 года № 2/347

## **Регламент**

### **государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы» (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных п у н к т о м                      9                      С т а н д а р т а .

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя;
- 4) специалист отдела экологического регулирования услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела экологического регулирования услугодателя для исполнения;

3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя согласно резолюции руководителя услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту отдела экологического регулирования услугодателя для проверки представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела экологического регулирования услугодателя формирует соответствующий контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не

связанных с разведкой или добычей;

5) после формирования соответствующего контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей специалист отдела экологического регулирования услугодателя предает на подпись руководителю услугодателя;

6) подписанный контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей передается услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

12. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

#### П р и л о ж е н и е

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

### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела экологического регулирования услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя

3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государственной услуги	Подписание соответствующих документов, проставление гербовой печати услугодателя	Выдача контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей
4	Форма завершения	Регистрация в Единой системе электронного документооборота услугодателя	Отметка в Единой системе электронного документооборота услугодателя и передача документов на рассмотрение исполнителю	Направление соответствующих документов на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугодателем
5	Длительность каждой процедуры	15 минут	15 минут	15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю	30 минут	15 минут

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 12 мая 2014 года № 2/347

## Регламент

государственной услуги «Заключение, регистрация и

## **хранение контрактов на разведку, добычу**

### **общераспространенных полезных ископаемых» 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы» (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30  
( т р и д ц а т ь ) м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя;
- 4) специалист отдела экологического регулирования услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела экологического регулирования услугодателя для исполнения;

3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя согласно резолюции руководителя услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту отдела экологического регулирования услугодателя для проверки представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела экологического регулирования услугодателя формирует соответствующий контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых;

5) после формирования соответствующего контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых специалист отдела экологического регулирования услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя;

6) подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых передается услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов

с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

12. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

### П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Заклучение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия (ра-услугодателя)	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела экологического регулирования услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специа-	Прием проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государ-	и Подписание соответствующих документов, проставление гербовой печати	Выдача контракта на разведку, добычу общераспространенных



			листу отдела	ственной услуги	услуги- дателя	полезных ископа- емых
4	Форма заверше- ния	Регист- рация Единой системе элек- тронного докумен- тооборо- та услу- годателя	Отметка в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Направле- ние соот- ветствующ- их докумен- тов на подписание руководи- телю услу- годателя	Передача в кан- целярию для выдачи	Получе- ние до- кумента услуги- получа- телем
5	Длитель- ность каждой процедуры	30 минут	15 минут	15 (пят- надцать) календар- ных дней с момента сдачи пакета документов услугода- телю	30 минут	15 минут

У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата города Алматы  
 от 12 мая 2014 года № 2/347

**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. Настоящий 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» (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы» (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании».

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для подачи документов во время

получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 (тридцати) минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 10 (десяти) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя;
- 4) специалист отдела экологического регулирования услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела экологического регулирования услугодателя для исполнения;

3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя согласно резолюции руководителя услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту отдела экологического регулирования услугодателя для проверки представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела экологического регулирования услугодателя формирует соответствующий 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»;

5) после формирования соответствующего письма-уведомления 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» специалист отдела экологического регулирования услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя;

б) подписанное 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» передается услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

10. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам, на платной основе, за оказание которой взимается сбор за государственную регистрацию сервитута в размере 0,5 месячного расчетного показателя согласно строки 3.4. таблицы статьи 456 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Оплата государственного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

11. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

12. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

13. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

#### П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не

связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

1 № действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2 Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела экологического регулирования услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3 Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государственной услуги	Подписание соответствующих документов, проставление гербовой печати услугодателя	Выдача письма-уведомления о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связан-

						ных с развед- кой или добычей, в случаях, предус- мотрен- ных Законом Респуб- лики Ка- захстан « О недрах и недро- пользо- вании»
4	Форма заверше- ния	Регист- рация в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя	Отметка в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Направле- ние соот- ветствующ- их докумен- тов на подписание руководи- телю услу- годателя	Передача в кан- целярию для выдачи	Получе- ние до- кумента услуго- получа- телем
5	Длитель- ность каждой процедуры	30 минут	10 минут	15 (пят- надцать) календар- ных дней с момента сдачи пакета документов услугода- телю	30 минут	30 минут

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 12 мая 2014 года № 2/347

## 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. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается акиматом города Алматы.

Прием и выдачу результата государственной услуги осуществляет коммунальное государственное учреждение «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы» (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 ( т р и д ц а т ь ) м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя;
- 4) специалист отдела экологического регулирования услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела экологического регулирования услугодателя для исполнения;

3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя согласно резолюции руководителя услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту отдела экологического регулирования услугодателя для проверки представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела экологического регулирования услугодателя формирует соответствующий акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей;

5) после формирования соответствующего акта государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей специалист отдела экологического регулирования



услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя;

б) подписанный акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей передается услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 5 (пять) рабочих дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

12. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

### П р и л о ж е н и е

стандарту государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»

### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (ра-	Канце-лярия	Руково-дитель	Руководи-тель отдела экологи-ческого регулиро-	Руково-дитель	Канце-лярия

ботников) услугода- теля	услуги- дателя	услуги- дателя	в а н и я услуги- дателя	услуги- дателя	услуги- дателя
3 Описание последо- ватель- ности процедур (дейст- вий)	Прием докумен- тов реестру	Отписы- вает докумен- ты на рассмот- рение руково- дителя отдела и ли специа- листу отдела	Прием проверка докумен- тов, проведения анализа докумен- тов, оформления результата оказания госуdar- ственной услуги	и Подписа- ние соот- ветствующ- их до- кументов, простав- ление гербовой печати услуги- дателя	Выдача акта государ- ственной регист- рации контрак- та на предо- ставле- ние права недро- пользо- вания в Респуб- лике Казах- стан на строи- тельство и (или) эксплуа- тацию подзем- ных со- оруже- ний, не связан- ных с развед- кой или добычей
4 Форма заверше- ния	Регист- рация в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя	Отметка в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Направле- ние соот- ветствующ- их докумен- тов на подписание руководи- телю услу- годателя	Передача в кан- целярию для выдачи	Получе- ние до- кумента услуги- получа- телем

5	Длительность каждой процедуры	30 минут	10 минут	5 (пять) рабочих дней с момента сдачи пакета документов услугодателю	30 минут	15 минут
---	-------------------------------	----------	----------	--	----------	----------

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