

**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*

Утвержден

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 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 – 15 (пятнадцать) минут.

      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.

Приложение

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
структур-
ных под-
разделе-
ний (ра-
ботников)
услугода-
теля | Канце-
лярия
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Руководи-
тель
отдела
экологи-
ческого
регулиро-
вания
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Канце-
лярия
услуго-
дателя |
| 3 | Описание
последо-
ватель-
ности
процедур
(дейст-
вий) | Прием
докумен-
тов по
реестру | Отписы-
вает
докумен-
ты на
рассмот-
рение
руково-
дителю
отдела
или
специа-
листу
отдела | Прием и
проверка
докумен-
тов,
проведения
анализа
докумен-
тов,
оформления
результата
оказания государ-
ственной
услуги | Подписа-
ние соот-
ветствую-
щих до-
кументов,
простав-
ление
гербовой
печати
услуго-
дателя | Выдача
контрак-
та 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
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-
ветствую-
щих
документов
на
подписание
руководи-
телю услу-
годателя | Передача
в кан-
целярию
для
выдачи | Получе-
ние до-
кумента
услуго-
получа-
телем |
| 5 | Длитель-
ность
каждой
процедуры | 15 минут | 15 минут | 15 (пят-
надцать)
календар-
ных дней с
момента
сдачи
пакета
документов
услугода-
телю | 30 минут | 15 минут |

Утвержден

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 (тридцать) минут.

      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 предает 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.

Приложение

к Регламенту государственной

услуги «Заключение, 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
структур-
ных под-
разделе-
ний (ра-
ботников)
услугода-
теля | Канце-
лярия
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Руководи-
тель
отдела
экологи-
ческого
регулиро-
вания
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Канце-
лярия
услуго-
дателя |
| 3 | Описание
последо-
ватель-
ности
процедур
(дейст-
вий) | Прием
докумен-
тов по
реестру | Отписы-
вает
докумен-
ты на
рассмот-
рение
руково-
дителю
отдела
или
специа-
листу
отдела | Прием и
проверка
докумен-
тов,
проведения
анализа
докумен-
тов,
оформления
результата
оказания государ-
ственной
услуги | Подписа-
ние соот-
ветствую-
щих до-
кументов,
простав-
ление
гербовой
печати
услуго-
дателя | Выдача
контрак-
та на
развед-
ку,
добычу
общерас-
простра-
ненных
полезных
ископа-
емых |
| 4 | Форма
заверше-
ния | Регист-
рация в
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-
ветствую-
щих
документов
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 | 15 минут | 15 (пят-
надцать)
календар-
ных дней с
момента
сдачи
пакета
документов
услугода-
телю | 30 минут | 15 минут |

Утвержден

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 предает на подпись руководителю услугодателя;

      6) 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.

Приложение

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
структур-
ных под-
разделе-
ний (ра-
ботников)
услугода-
теля | Канце-
лярия
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Руководи-
тель
отдела
экологи-
ческого
регулиро-
вания
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Канце-
лярия
услуго-
дателя |
| 3 | Описание
последо-
ватель-
ности
процедур
(дейст-
вий) | Прием
докумен-
тов по
реестру | Отписы-
вает
докумен-
ты на
рассмот-
рение
руково-
дителю
отдела
или
специа-
листу
отдела | Прием и
проверка
докумен-
тов,
проведения
анализа
докумен-
тов,
оформления
результата
оказания государ-
ственной
услуги | Подписа-
ние соот-
ветствую-
щих до-
кументов,
простав-
ление
гербовой
печати
услуго-
дателя | Выдача
письма-
уведом-
ления о
регист-
рации
сервиту-
тов на
участки
недр,
предос-
тавлен-
ных для
проведе-
ния
разведки
и добычи
общерас-
простра-
ненных
полезных
ископа-
емых,
строи-
тельства
и (или)
подзем-
ных со-
оруже-
ний, 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
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-
ветствую-
щих
документов
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 |

Утвержден

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 (тридцать) минут.

      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 предает на подпись руководителю услугодателя;

      6) 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.

Приложение

стандарту государственной

услуги «Регистрация контрактов

на предоставление права

недропользования, 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
структур-
ных под-
разделе-
ний (ра-
ботников)
услугода-
теля | Канце-
лярия
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Руководи-
тель
отдела
экологи-
ческого
регулиро-
вания
услуго-
дателя | Руково-
дитель
услуго-
дателя | Канце-
лярия
услуго-
дателя |
| 3 | Описание
последо-
ватель-
ности
процедур
(дейст-
вий) | Прием
докумен-
тов по
реестру | Отписы-
вает
докумен-
ты на
рассмот-
рение
руково-
дителю
отдела
или
специа-
листу
отдела | Прием и
проверка
докумен-
тов,
проведения
анализа
докумен-
тов,
оформления
результата
оказания государ-
ственной
услуги | Подписа-
ние соот-
ветствую-
щих до-
кументов,
простав-
ление
гербовой
печати
услуго-
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
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-
ветствую-
щих
документов
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 | 5 (пять)
рабочих
дней с
момента
сдачи
пакета
документов
услугода-
телю | 30 минут | 15 минут |

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