

Об утверждении регламентов государственных услуг в области недропользования

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 18 июля 2014 года N 249. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 29 августа 2014 года N 2923. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых";

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

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

4) регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участке недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительство и (или) подземных сооружений, несвязанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании";

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Северо-Казахстанской области.

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

Регламент

государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) предоставляется местным исполнительным органом – государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области" по адресу: 150011, Республика Казахстан, Северо-Казахстанской область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя.

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее - ЦОН) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (далее - Стандарт).

2. В соответствии с пунктом 5 стандарта форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. В соответствии с пунктом 6 стандарта результат государственной услуги: у услугодателя, в ЦОНе – свидетельство о регистрации договора залога права

недропользования, по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставлением услугополучателем заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", (далее - Стандарт) (далее - пакет документов).

5. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (15 минут);

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

процедура 3 – наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты предоставленного пакета документов, а также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги (4 календарных дней);

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (15 минут);

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (4 часа);

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя (15 минут);

процедура 8 – выдача услугополучателю готового результата государственной услуги (15 минут).

6. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе

каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов от работника ЦОНа и регистрация заявления (15 минут);

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

процедура 3 – наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты предоставленного пакета документов, а также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги (2 календарных дней);

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (15 минут);

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (4 часа);

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя (15 минут);

процедура 8 – выдача работнику ЦОНа готового результата государственной услуги для последующей выдачи услугополучателю (15 минут).

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов;
- 3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя;
- 4) проект результата государственной услуги;
- 5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) получение сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги;
- 8) получение услугополучателем готового результата государственной услуги

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

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

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

9. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует (15 минут) и передает пакет документов руководителю услугодателю (15 минут);

2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет проверку на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствие предъявляемым требованиям и готовит проект результата государственной услуги (4 календарных дней), после направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (15 минут);

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя (4 часа);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги (15 минут).

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНОм и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.

12. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения и полноту пакета

документов, предоставленных услугополучателем (5 минут).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) (5 минут);

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (2 минуты);

3) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (3 минуты);

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 рабочий день);

5) принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов от работника ЦОНа и регистрация заявления (15 минут);

6) передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

7) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

8) проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты предоставленного пакета документов, а также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги (2 календарных дней);

9) направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (15 минут);

10) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (4 часа);

11) передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя (15 минут);

12) выдача работнику ЦОНа готового результата государственной услуги для последующей выдачи услугополучателю (15 минут).

13) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после

чего передает его услугодателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги в течении трех рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 5 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Регистрация договора залога права
недропользования на разведку,
добычу общераспространенных
полезных ископаемых"

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Прием документов (режим работы, адрес)	Рассмотрение документов (режим работы, адрес)
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области"	с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 13-00 ч. до 14-30 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9-00 ч. до 18-30 ч. обед с 13-00 ч. до 14-30 ч. ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Регистрация договора залога права
недропользования на разведку,
добычу общераспространенных
полезных ископаемых"

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Прием документов (режим работы, адрес)	Рассмотрение документов (режим работы, адрес)
1	2	3	4
1	Филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	С 9-00 ч. до 20-00 ч. без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	С 9-00 ч. до 20-00 ч. без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан
2	Отдел № 2 города Петропавловск филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	С 9-00 ч. до 20-00 ч. без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 72	С 9-00 ч. до 20-00 ч. без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Регистрация договора залога права

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о регистрации договора о залоге права недропользования

№ _____ " __ " _____ 20 __ года

_____ (город, район)

Залогодатель: _____

(наименование юридического или физического лица, адрес, БИН/ИИН)

Залогодержатель: _____

(наименование банка, его юридический адрес)

Договор залога: _____

(номер, дата)

Описание права недропользования: _____

_____ (вид операции недропользования, полное наименование месторождения)

Контракт: _____

(номер и дата заключения контракта)

Сумма обязательства: _____

(цифрой и прописью)

Срок погашения обязательства: _____

(дата)

Примечание: _____

Ф.И.О., подпись руководителя государственного органа, выдающего
свидетельство о регистрации залога права недропользования _____

Приложение 4
к Регламенту
государственной услуги
"Регистрация договора залога
права недропользования на разведку,
добычу общераспространенных
полезных ископаемых"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Регистрация договора залога права недропользования на разведку,
добычу общераспространенных полезных ископаемых"**



Приложение 5
к Регламенту
государственной услуги
"Регистрация договора залога права
недропользования на разведку,
добычу общераспространенных
полезных ископаемых"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональные единицы (СФЕ)



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ - Государственная база данных физических лиц

ГБД ЮЛ - государственная база данных юридических лиц

ЭЦП - Электронная цифровая запись

ИС ЦОН - Информационная система центра обслуживания населения

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 18 июля 2014 года № 249

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) предоставляется местным исполнительным органом - государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области" по адресу: 150011, Республика Казахстан, Северо-Казахстанской область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя.

Регламент государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - Регламент) разработан на основании 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).

2. В соответствии с пунктом 5 стандарта форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. В соответствии с пунктом 6 стандарта результат государственной услуги: у услугодателя – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличия заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - Стандарт) (далее - пакет документов).

5. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (15 минут);

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

процедура 3 – наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты представленного пакета документа, а также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги (14 календарных дней);

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (15 минут);

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (4 часа);

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя (15 минут);

процедура 8 – выдача услугополучателю готового результата государственной услуги (15 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов;
- 3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя;
- 4) проект результата государственной услуги;
- 5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) получение сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги;
- 8) получение услугополучателем готового результата государственной услуги

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

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

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

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует (15 минут) и передает пакет документов руководителю услугодателю (15 минут);

- 2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному

специалисту услугодателя (4 часа);

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет проверку на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствие предъявляемым требованиям и готовит проект результата оказания услуги (14 календарных дней), после направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (15 минут);

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя (4 часа);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги (15 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Заключение контрактов на строительство
и (или) эксплуатацию подземных
сооружений,
не связанных с разведкой или добычей"

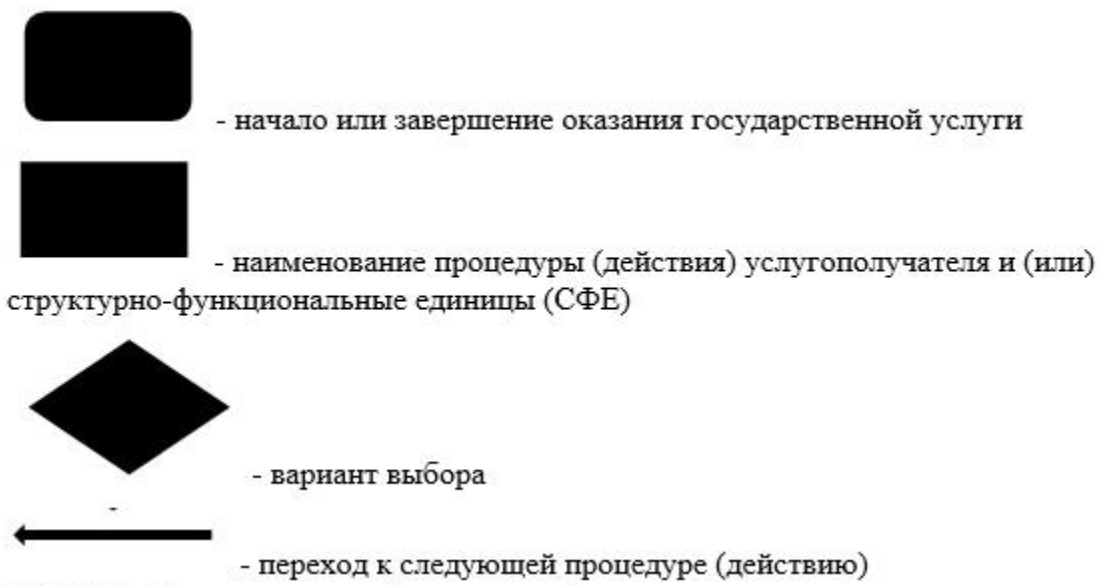
№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
1	2	3
1	Государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области"	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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:



ГБД ФЛ - Государственная база данных физических лиц

ГБД ЮЛ - Государственная база данных юридических лиц

ЭЦП - Электронная цифровая подпись

ИС ЦОН - Информационная система центра обслуживания населения

Утвержден
 постановлением акимата
 Северо-Казахстанской области
 от 18 июля 2014 года № 249

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) предоставляется местным исполнительным органом - государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области" по адресу: 150011, Республика Казахстан, Северо-Казахстанской область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя.

Регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - Регламент) разработан на основании 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).

2. В соответствии с пунктом 5 стандарта форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. В соответствии с пунктом 6 стандарта результат государственной услуги: у услугодателя – подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - Стандарт) (далее - пакет документов).

5. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (30 минут);

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для наложения визы (10 минут);

процедура 3 – наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги (14 календарных дней);

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (4 часа);

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя (10 минут);

процедура 8 – выдача услугополучателю готового результата государственной услуги (10 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов;
- 3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя.
- 4) проект результата государственной услуги;
- 5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) получение сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги;
- 8) получение услугополучателем готового результата государственной услуги

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

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

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

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует (30 минут) и передает пакет документов руководителю услугодателю (10 минут);

2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет поверку на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствие предъявляемым требованиям и готовит проект результата государственной услуги (14 календарных дней), после направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя (4 часа);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги (10 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Заключение, регистрация и хранение
контрактов на разведку, добычу
общераспространенных полезных
ископаемых"

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
1	2	3
	Государственное учреждение "	

<p>Управление 1 индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области"</p>	<p>с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней , согласно трудовому законодательству Республики Казахстан</p>
---	---

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) услугополучателя и (или) структурно-функциональные единицы (СФЕ)



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ - Государственная база данных физических лиц

ГБД ЮЛ - Государственная база данных юридических лиц

ЭЦП - Электронная цифровая подпись

ИС ЦОН - информационная система центра обслуживания населения

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 18 июля 2014 года № 249

Регламент

государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных 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, представленных 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) предоставляется местным исполнительным органом - государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области" по адресу: 150011, Республика Казахстан, Северо-Казахстанской область, город Петропавловск, улица Конституции

Казахстана, 58, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя.

Регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных 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 - Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных 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).

2. В соответствии с пунктом 5 стандарта форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. В соответствии с пунктом 6 стандарта результат государственной услуги: бумажная

у услугодателя – письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, представленных 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".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличия заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных 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 - Стандарт) (далее - пакет документов).

5. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (30 минут);

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для наложения визы (10 минут);

процедура 3 – наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты представленного пакета документа, а также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги (14 календарных дней);

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (4 часа);

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя 10 (минут);

процедура 8 – выдача услугополучателю готового результата государственной услуги (10 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов;
- 3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя;
- 4) проект результата государственной услуги;
- 5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) получение сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги;

8) получение услугополучателем готового результата государственной услуги

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя;

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует (30 минут) и передает пакет документов руководителю услугодателя (10 минут);

2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет проверку на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствие предъявляемым требованиям и готовит проект результата государственной услуги (14 календарных дней), после направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя (4 часа);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги (10 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительство и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях,

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
1	2	3
1	Государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области"	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней , согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Регистрация сервитутов на участки недр,
предоставленных для проведения
разведки
и добычи общераспространенных
полезных
ископаемых, строительство 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, строительство 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) услугополучателя и (или) структурно-функциональные единицы (СФЕ)



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ - Государственная база данных физических лиц

ГБД ЮЛ - Государственная база данных юридических лиц

ЭЦП - Электронная цифровая подпись

ИС ЦОН - Информационная система центра обслуживания населения

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 18 июля 2014 года № 249

Регламент

государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставления права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация контрактов на предоставления права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - государственная услуга) предоставляется местным исполнительным органом - государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области" по адресу: 150011, Республика Казахстан, Северо-Казахстанской область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляется через:

канцелярию услугодателя.

Регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставления права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставления права недропользования, 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).

2. В соответствии с пунктом 5 стандарта форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. В соответствии с пунктом 6 стандарта результат государственной услуги: у услугодателя - акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республики Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, по форме, согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличия заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставления права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - Стандарт) (далее - пакет документов).

5. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления (30 минут);

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета

документов руководителю услугодателя для наложения визы (10 минут);

процедура 3 – наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты представленного пакета документа, также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги (4 календарных дней);

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (4 часа);

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя (10 минут);

процедура 8 – выдача услугополучателю готового результата государственной услуги (10 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов;
- 3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя;
- 4) проект результата государственной услуги;
- 5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) получение сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги;
- 8) получение услугополучателем готового результата государственной услуги

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процедуре оказания государственной услуги

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

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

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует (30 минут) и передает пакет документов руководителю услугодателю (10 минут);

2) руководитель услугодателя накладывает визу и передает ответственному специалисту услугодателя (4 часа);

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет проверку на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствие предъявляемым требованиям и готовит проект результата оказания государственной услуги (4 календарных дней), после направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя (4 часа);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги (10 минут).

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Регистрация контрактов на
предоставление
права недропользования, на
строительство
и (или) эксплуатацию подземных
сооружений,
не связанных с разведкой или добычей"

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
1	2	3
1	Государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области"	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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"

(наименование местного исполнительного органа области, города
республиканского значения, столицы)



АКТ

Государственной регистрации контракта на предоставление права
недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или)
эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей
г. _____ " ____ " _____ 20 г.

Настоящим регистрируется заключенный на основании протокола прямых
переговоров местного исполнительного органа области, города
республиканского значения, столицы от " ____ " _____ 20 г.,

контракт _____

(наименование объекта прямых переговоров)

между _____

(наименование местного исполнительного органа области, города
республиканского значения, столицы)

и

(Подрядчик)

Регистрационный № _____

Аким области, города республиканского значения, столицы

Приложение 3
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) услугополучателя и (или) структурно-функциональные единицы (СФЕ)



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ - Государственная база данных физических лиц

ГБД ЮЛ - Государственная база данных юридических лиц

ЭЦП - Электронная цифровая подпись

ИС ЦОН - Информационная система центра обслуживания населения

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