

## 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 услуполучателя, 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 услуполучателю 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 услуполучателя.

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 услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 рабочий день);

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

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

7) наложение визы руководителем услугополучателя и передача ответственному специалисту услугополучателя (4 часа);

8) проверка ответственным специалистом услугополучателя 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 услугополучателя (15 минут);

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

11) передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугополучателя (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"

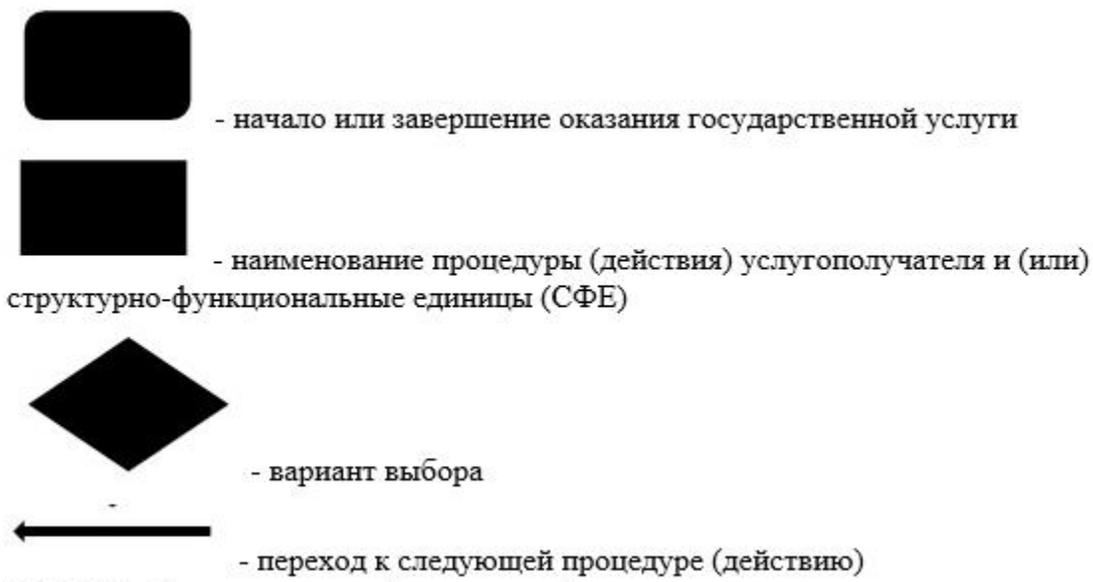
№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
1	2	3
1	Государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития Северо-Казахстанской области"	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно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

1 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, 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