

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким**Северо-Казахстанской области*
 |
*Е. Султанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаСеверо-Казахстанской областиот 18 июля 2014 гола № 249 |

 **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 государтсвенной услуги:

      у услугодателя, в ЦОНе – свидельство 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 услуполучателем 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 оказание 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 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 приложении 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 1к стандарту государственной услуги"Регистрация договора залога праванедропользования на разведку,добычу общераспространенныхполезных 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 2к стандарту государственной услуги"Регистрация договора залога праванедропользования на разведку,добычу общераспространенныхполезных 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 3к стандарту государственной услуги"Регистрация договора залога праванедропользования на разведку,добычу общераспространенныхполезных ископаемых" |

 **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 4к Регламентугосударственной услуги"Регистрация договора залогаправа недропользования на разведку,добычу общераспространенныхполезных ископаемых" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к Регламентугосударственной услуги"Регистрация договора залога праванедропользования на разведку,добычу общераспространенныхполезных ископаемых" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов при оказании государственной услуги через ЦОН**



      Условные обозначения:



      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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Утвержденпостановлением акиматаСеверо-Казахстанской областиот 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 государтсвенной 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 оказание 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 услугодателяю.

      8. 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 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 приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к стандарту государственной услуги"Заключение контрактов на строительствои (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 2к Регламенту государственной услуги"Заключение контрактов на строительствои (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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Утвержденпостановлением акиматаСеверо-Казахстанской областиот 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 государтсвенной 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 наличия 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 оказание 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 услуполучателя, 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 приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к стандарту государственной услуги"Заключение, регистрация и хранениеконтрактов на разведку, добычуобщераспространенных полезных ископаемых" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 2к Регламенту государственной услуги"Заключение, регистрация и хранениеконтрактов на разведку, добычуобщераспространенных полезных ископаемых" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаСеверо-Казахстанской областиот 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 государтсвенной 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 оказание 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 услуполучателя, 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 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 приложении 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, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 2к стандарту государственной услуги"Регистрация сервитутов на участки недр,предоставленных для проведения разведкии добычи общераспространенных полезныхископаемых, строительство и (или)подземных сооружений, не связанныхс разведкой или добычей, в случаях,предусмотренных Законом РеспубликиКазахстан "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:



|  |  |
| --- | --- |
|   |  Утвержденпостановлением акиматаСеверо-Казахстанской областиот 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 государтсвенной услуги:

      у услугодателя - акт государтсвенной 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 оказание 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 услуполучателя, 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 государственного 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 приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к стандарту государственной услуги"Регистрация контрактов на предоставлениеправа недропользования, на строительствои (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 2к регламенту государственной услуги"Регистрация контрактов на предоставлениеправа недропользования, на строительствои (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 3к Регламенту государственной услуги"Регистрация контрактов на предоставлениеправа недропользования, на строительствои (или) эксплуатацию подземных сооружений,не связанных с разведкой или добычей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**



      Условные обозначения:



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