

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 23 сентября 2014 года № 305. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 октября 2014 года № 2840. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 17 сентября 2015 года № 282

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 17.09.2015 № 282 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Южно-Казахстанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) регламент государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

3) регламент государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

4) регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

2. Государственному учреждению «Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан **обеспечить:**

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.К.

Аким области

А. Мырзахметов

<i>Оспанов</i>	<i>Б.</i>
<i>Жилкишиев</i>	<i>Б.</i>
<i>Бектаев</i>	<i>А.</i>
<i>Каныбеков</i>	<i>С.</i>
<i>Садыр</i>	<i>Е.</i>
<i>Туякбаев</i>	<i>С.</i>
<i>Абдуллаев</i>	<i>А.</i>

Исаева Р.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от «23» сентября 2014 года № 305

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) оказывается государственным учреждением «Управлением предпринимательства и индустриально-инновационного развития Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги - предоставление контракта

на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) для получения государственной услуги, услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов;

3) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и в течении 10 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель и юрист осуществляют проверку полноты документов, готовят результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передают руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат услуги и передает в канцелярию;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель и юрист услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

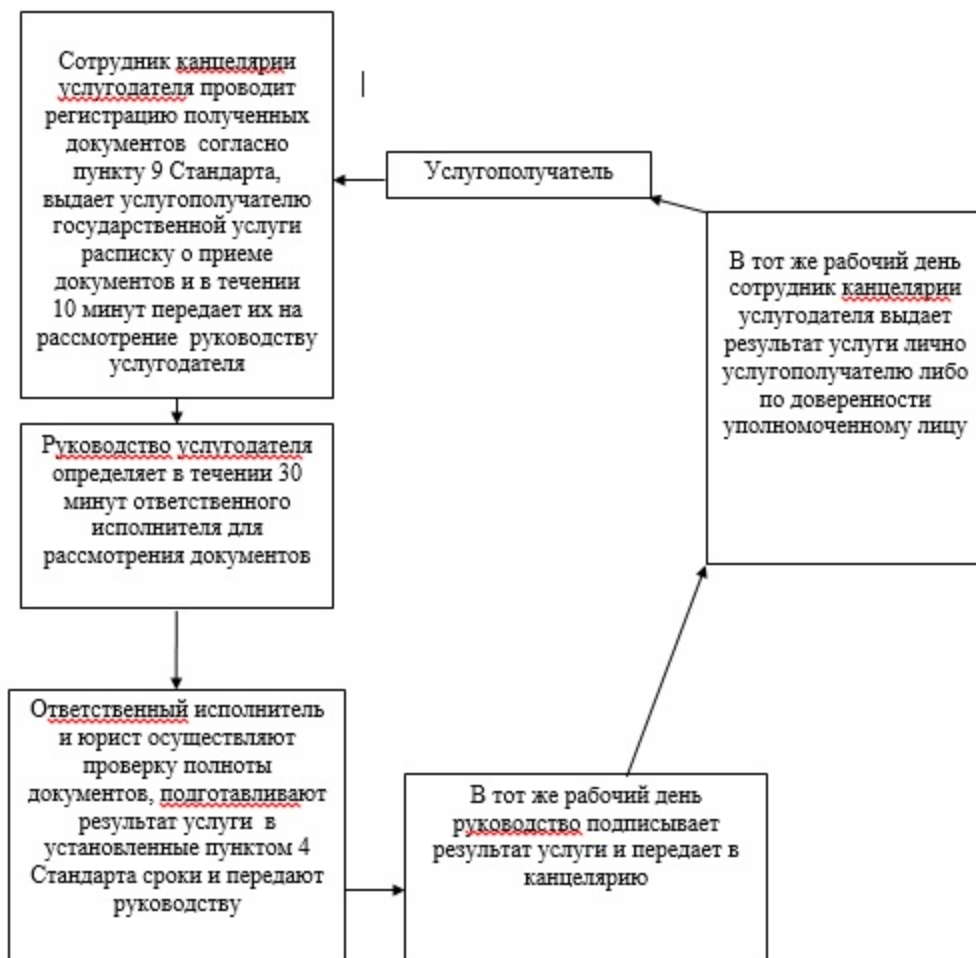
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Заключение контрактов на строительство и
(или) эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Заключение контрактов на строительство и
(или) эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей»

Описание порядка последовательности взаимодействий
Центра и услугодателя в графическом виде

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и согласно пункту 9 Стандарта, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает результат услуги в	В тот же рабочий день подписывает результат услуги и передает в	В тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат услуги лично

приеме документов и в течении 10 минут передает их на рассмотрение руководству услугодателя	рассмотрения документов	установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству	канцелярию	услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу
---	-------------------------	--	------------	--

П р и л о ж е н и е

2

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от «23» сентября 2014 года № 305

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) оказывается государственным учреждением «Управлением предпринимательства и индустриально-инновационного развития Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги - подписание и регистрация контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов;

3) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и в течении 10 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель и юрист осуществляют проверку полноты документов, готовят результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передают руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат услуги и передает в канцелярию;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель и юрист услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

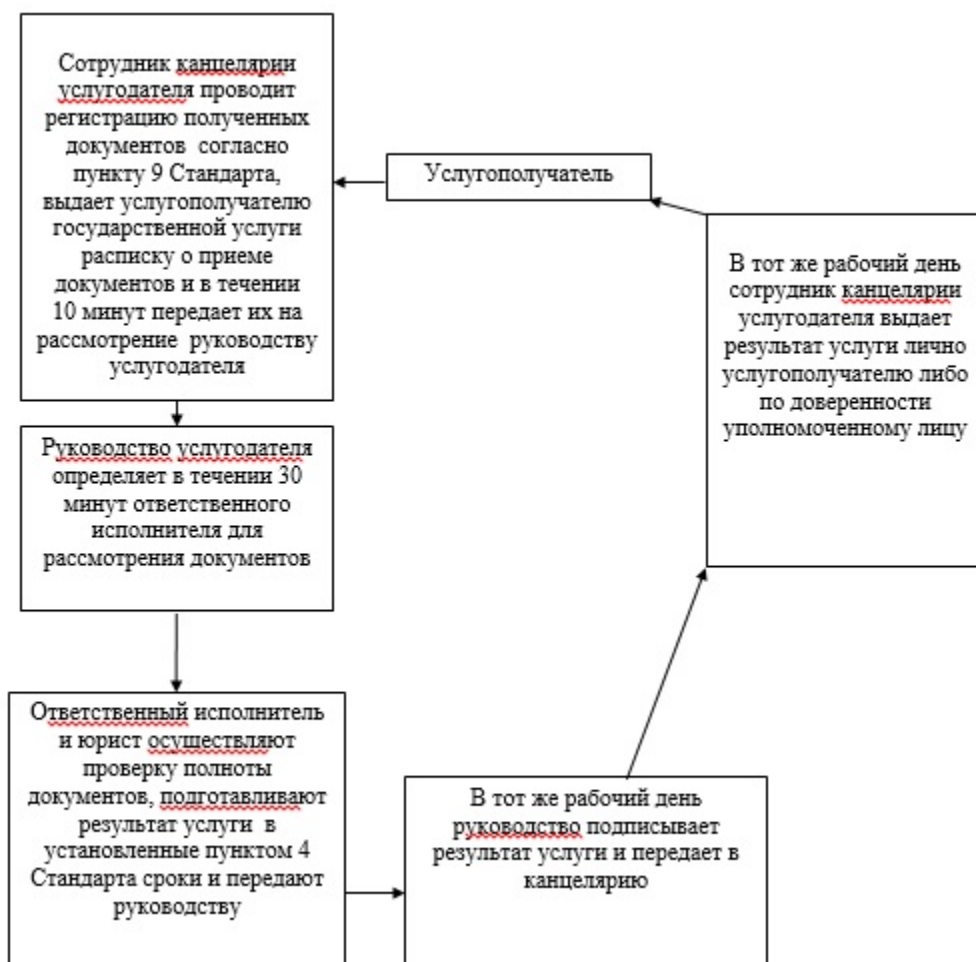
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Заключение, регистрация и хранение
контрактов на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы



П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Заключение, регистрация и хранение
контрактов на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых»

Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в графическом виде

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и согласно пункту 9 Стандарта, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 10 минут передает их на рассмотрение руководству услугодателя	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству	В тот же рабочий день подписывает результат услуги и передает в канцелярию	В тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу

П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от «23» сентября 2014 года № 305

Регламент государственной услуги

«Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управлением

предпринимательства и индустриально-инновационного развития Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов;

3) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и в течении 10 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель и юрист осуществляют проверку полноты документов, готовят результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передают руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат услуги и

передает в канцелярию;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель и юрист услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

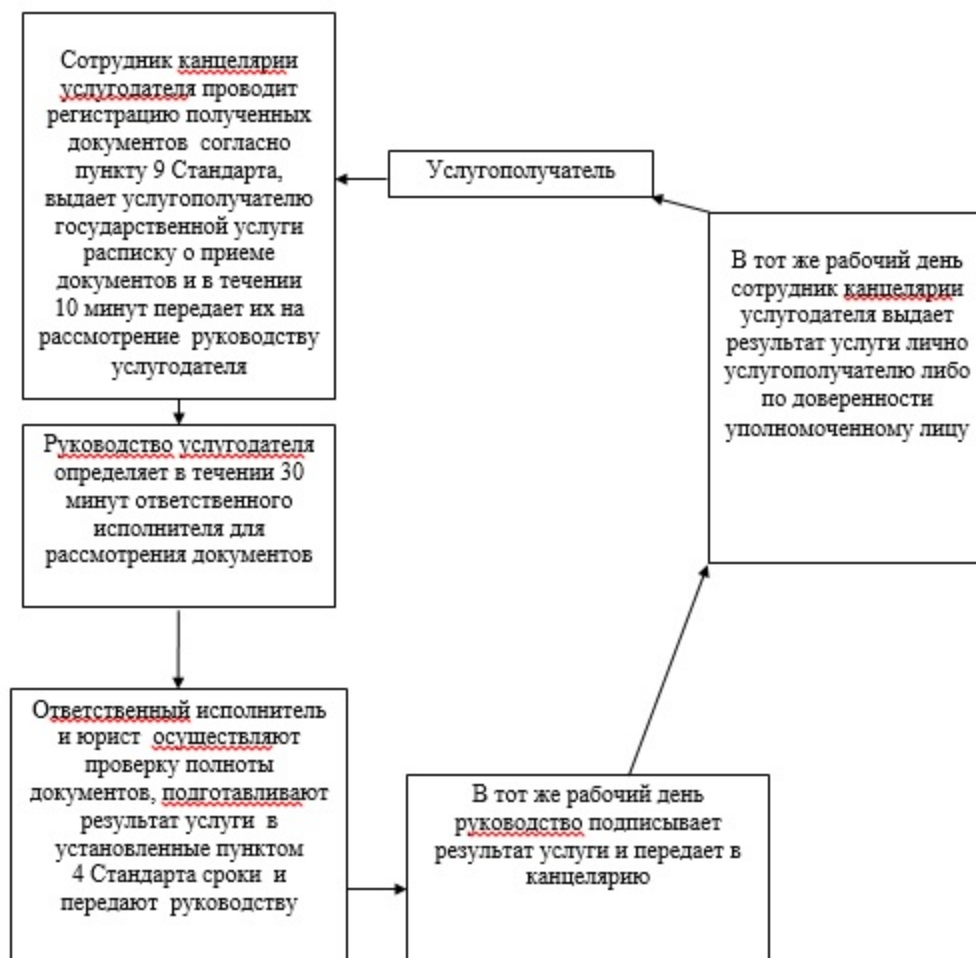
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация сервитутов на участки недр,
предоставленных для проведения разведки
и добычи общераспространенных полезных
ископаемых, строительства и (или) подземных
сооружений, не связанных с разведкой или
добычей, в случаях, предусмотренных Законом
Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация сервитутов на участки недр,
предоставленных для проведения разведки
и добычи общераспространенных полезных
ископаемых, строительства и (или) подземных
сооружений, не связанных с разведкой или
добычей, в случаях, предусмотренных Законом
Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»

Описание порядка последовательности взаимодействий
Центра и услугодателя в графическом виде

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и				

согласно пункту 9 Стандарта, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 10 минут передает их на рассмотрение руководству услугодателя	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству	В тот же рабочий день подписывает результат услуги и передает в канцелярию	В тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу
--	--	--	--	--

П р и л о ж е н и е 4
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от «23» сентября 2014 года № 305

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управлением предпринимательства и индустриально-инновационного развития Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов;

3) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и в течении 10 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель и юрист осуществляют проверку полноты документов, готовят результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передают руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат услуги и передает в канцелярию;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель и юрист услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры

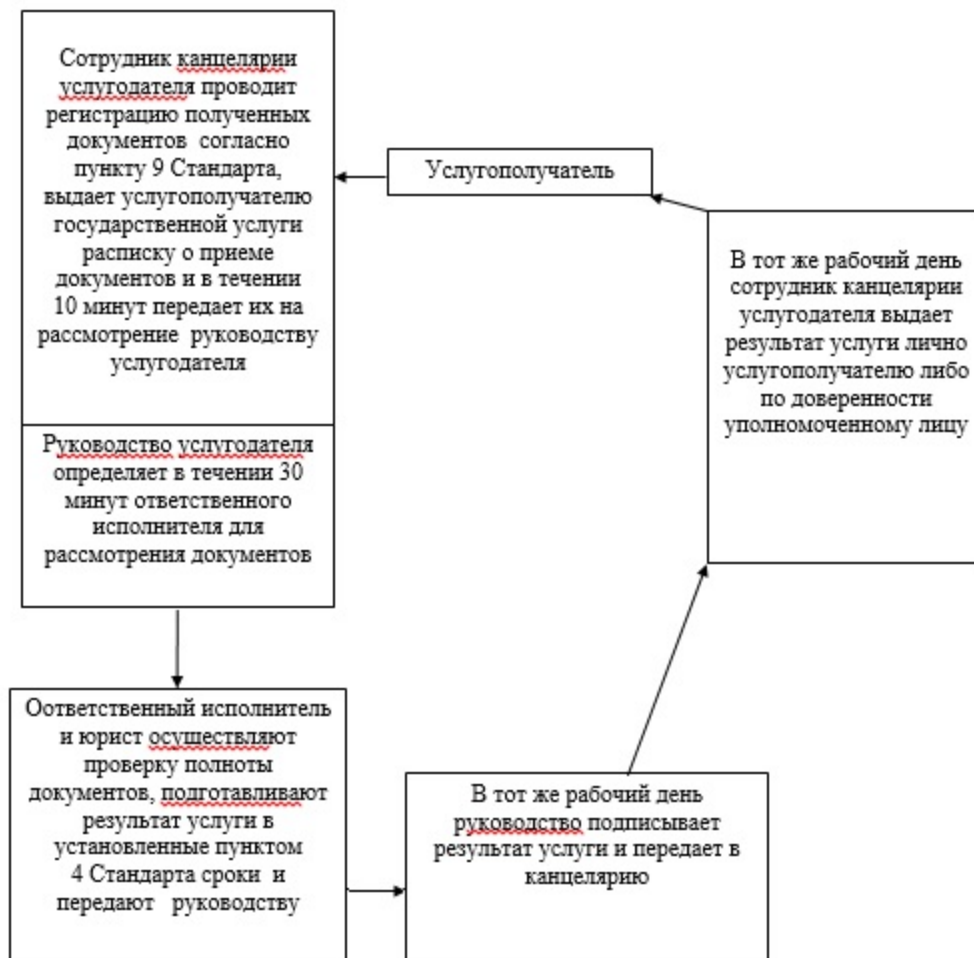
указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация контрактов на предоставление
права недропользования, на строительство и
(или) эксплуатацию подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы



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»

Описание порядка последовательности взаимодействий
Центра и услугодателя в графическом виде

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и согласно пункту 9 Стандарта, выдает услугополучателю государственной	Определяет в течении 30 минут	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает результат услуги в	В тот же рабочий день подписывает результат услуги и	В тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает

услуги расписку о приеме документов и в течении 10 минут передает их на рассмотрение руководству услугодателя	ответственного исполнителя для рассмотрения документов	установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству	передает в канцелярию	результат услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу
---	--	--	-----------------------	---

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