

**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*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*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 процедур:

      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.

      Приложение 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 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 |

Приложение 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 № 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.

      Приложение 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**

      

      Приложение 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 |

      Приложение 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 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».

 **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.

      Приложение 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 9Стандарта, 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 |

      Приложение 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 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.

      Приложение 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 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 |

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