

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 2 июля 2015 года № 151. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 14 августа 2015 года № 2724. Утратило силу поставлением акимата Жамбылской области от 28 апреля 2016 года № 157

      Сноска. Утратило силу поставлением акимата Жамбылской области от 28.04.2016 № 157 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования ).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки";

      2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений";

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

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

      5) 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";

      6) регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей".

      2. Коммунальному государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

      3. Признать утратившими силу:

      1) постановление акимата Жамбылской области от 14 апреля 2014 года № 118 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2226, опубликовано 3 июня 2014 года в газете "Знамя труда" № 58 (17931);

      2) постановление акимата Жамбылской области от 26 декабря 2014 года № 349 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Жамбылской области от 14 апреля 2014 года № 118 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2517, опубликовано 17 февраля 2015 года в газете "Знамя труда" № 19 (18036).

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Б. Орынбекова.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*К. Кокрекбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "2" июля 2015 года № 151 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки", утвержденного приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – заключение об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее –заявление).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 8 (восьми) рабочих дней, готовит проект заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает заключение об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

      4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) сотрудник отдела услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 8 (восьми) рабочих дней, готовит проект заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает заключение об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

 **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер и пароль;

      4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером /бизнес-идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/ бизнес-идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства, для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основанием для оказания услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной автоматизированным рабочим местом регионального шлюза электронного правительства. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

      10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

 **5. Заключительные положения**

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Выдача заключения оботсутствии илималозначительности полезныхископаемых в недрах подучастком предстоящейзастройки" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Выдача заключения оботсутствии илималозначительности полезныхископаемых в недрахпод участком предстоящейзастройки" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **"Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"**

 **А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**

            Б. При оказании государственной услуги через Портал





 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение-2 к регламентугосударственной услуги"Выдача разрешения назастройку площадейзалегания полезныхископаемых, а такжеразмещение в местах ихзалегания подземныхсооружений" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"**

 **А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Б. При оказании государственной услуги через Портал**



**Условные обозначения:**



      Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "2" июля 2015 года № 151

 **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений", утвержденного приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 7 (семи) рабочих дней, готовит проект разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

      4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) сотрудник отдела услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 7 (семи) рабочих дней, готовит проект разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

 **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер и пароль;

      4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером /бизнес-идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/ бизнес-идентификационным номер, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства, для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основанием для оказания услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной автоматизированным рабочим местом регионального шлюза электронного правительства. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

      10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал,приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

 **5. Заключительные положения**

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение-1 к регламентугосударственной услуги"Выдача разрешения назастройку площадей залеганияполезных ископаемых, а такжеразмещение в местах ихзалегания подземных сооружений" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение-2 к регламентугосударственной услуги"Выдача разрешения назастройку площадейзалегания полезныхископаемых, а такжеразмещение в местах ихзалегания подземныхсооружений" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Б. При оказании государственной услуги через Портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "2" июля 2015 года № 151 |

 **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 коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат государственной услуги – 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 процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней, готовит проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

      4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) сотрудник отдела услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней, готовит проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

 **4. Заключительные положения**

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Заключение контрактов настроительство и (или)эксплуатацию подземныхсооружений, не связанныхс разведкой или добычей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "2" июля 2015 года № 151 |

 **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 коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат государственной услуги – 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 процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

       сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      1) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      2) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

      3) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) рабочих дней, готовит проект контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      4) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      5) руководитель услугодателя подписывает контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      6) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

      4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) сотрудник отдела услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) рабочих дней, готовит проект контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

 **4. Заключительные положения**

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламентугосударственной услуги"Заключение, регистрация ихранение контрактов наразведку, добычуобщераспространенныхполезных ископаемых" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **"Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "2" июля 2015 года № 151 |

 **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"**

 **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" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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", утвержденного приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат государственной услуги – 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия)        по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней, готовит проект письма-уведомления 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 и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект письма-уведомления 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 и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает 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 течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

      4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) сотрудник отдела услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней, готовит проект письма-уведомления 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 и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект письма-уведомления 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 и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает 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 течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

 **4. Заключительные положения**

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Регистрация сервитутов научастки недр, предоставленныхдля проведения разведки идобычи общераспространенныхполезных ископаемых,строительства и (или)подземных сооружений,не связанных с разведкой илидобычей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания 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"**

 **при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "2" июля 2015 года № 151 |

 **Регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат государственной услуги – подписанный и зарегистрированный 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 процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) рабочих дней, готовит проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

      4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) сотрудник отдела услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает работнику отдела;

      4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) рабочих дней, готовит проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

      5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на подписание руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя подписывает контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

      7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

 **4. Заключительные положения**

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Заключение, регистрация ихранение контрактов настроительство и (или)эксплуатацию подземныхсооружений, не связанных сразведкой или добычей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **"Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**

 **при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Условные обозначения:**



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