

Об утверждении регламентов государственных услуг в области недропользования

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 4 сентября 2015 года № 342. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 октября 2015 года № 3401. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 5 ноября 2019 года № 284

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 05.11.2019 № 284 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые:

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

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

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";

4) исключен постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 18.08.2016 № 311 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Северо-Казахстанской области.

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

Аким
Северо-Казахстанской области

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 04
сентября 2015 года № 342

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

Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" разработан на основании Стандарта 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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; акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателя с приложением документов (далее - пакет документов):

1) заявление в произвольной форме;

2) проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (оригинал в трех экземплярах), включая все приложения к нему;

3) протокол прямых переговоров.

Для регистрации контракта:

1) заявление в произвольной форме;

2) контракт на недропользование (оригинал в трех экземплярах), включая все приложения к нему.

5. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления 10 (десять) минут;

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для оформления визы 10 (десять) минут;

процедура 3 – оформление визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя 4 (четыре) часа;

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги 13 (тринадцать) рабочих дней;

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя 10 (десять) минут;

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги 4 (четыре) часа;

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя 10 (десять) минут;

процедура 8 – выдача услугополучателю готового результата государственной услуги 10 (десять) минут.

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

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов;
- 3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя.
- 4) проект результата государственной услуги;
- 5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) получение сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги;
- 8) получение услугополучателем готового результата государственной услуги

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя.

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует 30 (тридцать) минут и передает пакет документов руководителю услугодателю 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя оформляет визу и передает ответственному специалисту услугодателя 4 (четыре) часа;

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет проверку на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствие предъявляемым требованиям и готовит проект результата государственной услуги 13 (тринадцать) рабочих дней, после направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя 10 (десять) минут;

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя 4 (четыре) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги 10 (десять) минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в Справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

Наименование услугодателя

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 03.07.2017 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
1	2	3
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития акимата Северо-Казахстанской области" город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

(наименование местного исполнительного органа
области, города республиканского значения, столицы)



А К Т
Государственной регистрации контракта на предоставление
права недропользования в Республике Казахстан на строительство
и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных
с разведкой или добычей

г. _____ " ____ " _____ 20 г.

Настоящим регистрируется заключенный на основании протокола
прямых переговоров местного исполнительного органа области, города
республиканского значения, столицы от " ____ " _____ 20 г.,

контракт _____
(наименование объекта прямых переговоров)
м е ж д у

_____ (наименование местного исполнительного органа области,
города республиканского значения, столицы)
и

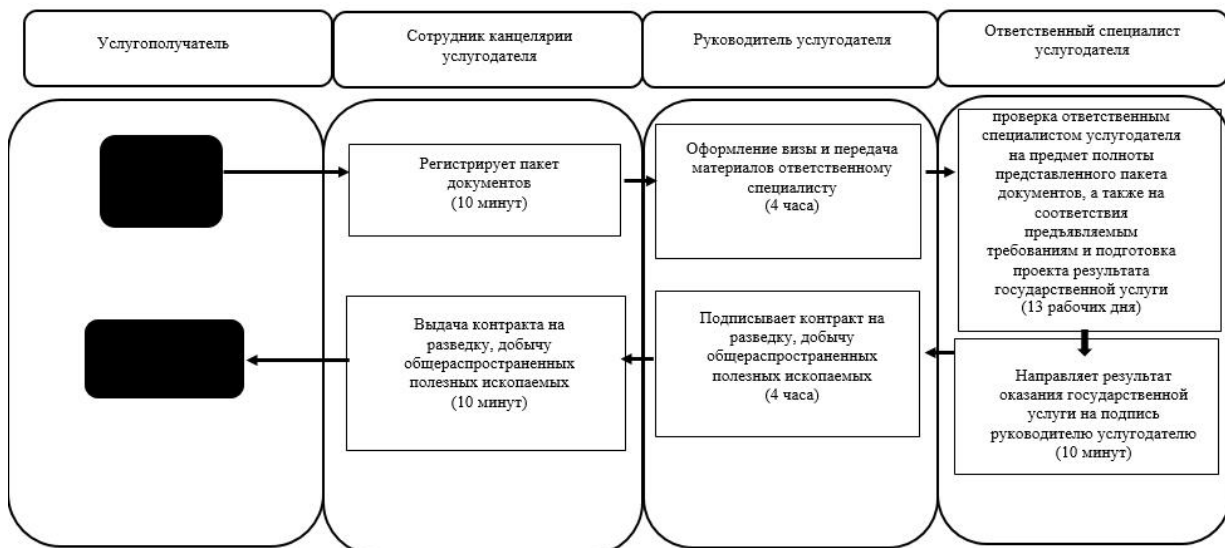
_____ (Подрядчик)

Регистрационный № _____

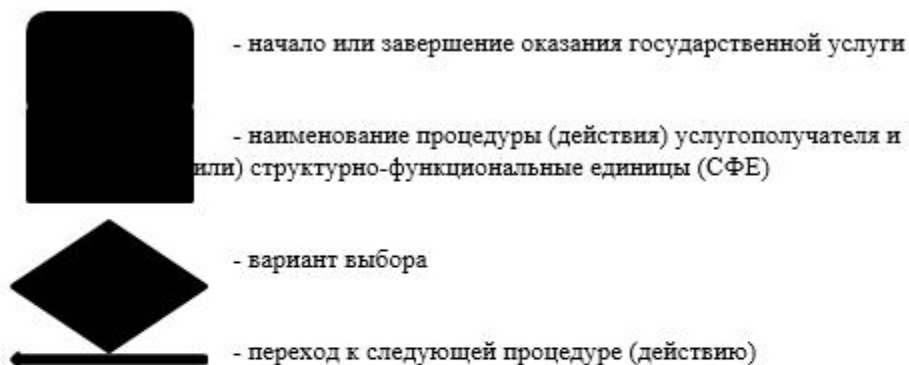
Аким области, города республиканского значения, столицы

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Заключение,
регистрация и хранение контрактов на
предоставление права недропользования, на
строительство и (или) эксплуатацию
подземных сооружений, не связанных с
разведкой или добычей"

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



Условные обозначения:



ГБД ФЛ - Государственная база данных физических лиц

ГБД ЮЛ - Государственная база данных юридических лиц

ЭЦП - Электронная цифровая подпись

ИС ЦОН - информационная система центра обслуживания населения

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 04
сентября 2015 года № 342

Регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

1. Общие положения

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 08.12.2015 N 476 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящий регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" разработан на основании Стандарта 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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 процедуре оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателя с приложением (далее - пакет документов):

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) проект контракта с рабочей программой, со всеми утвержденными проектными документами, с результатами согласований и экспертиз – в 3 (трех) экземплярах на бумажном и электронном носителях;

3) протокол прямых переговоров.

Для регистрации контракта:

- 1) заявление в произвольной форме;

2) проект контракта с рабочей программой, со всеми утвержденными проектными документами, с результатами согласований и экспертиз – в 3 (трех) экземплярах на бумажном и электронном носителях.

5. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления 15 (пятнадцать) минут;

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для оформления визы 10 (десять) минут;

процедура 3 – оформление визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя 4 (четыре) часа;

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты представленного пакета документа, также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги 13 (тринадцать) рабочих дней;

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя 10 (десять) минут;

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги 4 (четыре) часа;

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя 10 (десять) минут;

процедура 8 – выдача услугополучателю подписанного и зарегистрированного контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых 10 (десять) минут.

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

1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;

2) получение руководителем услугодателя пакета документов;

3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя;

4) проект результата государственной услуги;

5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;

6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) получение сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги;

8) получение услугополучателем подписанного и зарегистрированного контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя.

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует 15 (пятнадцать) минут и передает пакет документов руководителю услугодателю 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя оформляет визу и передает ответственному специалисту услугодателя 4 (четыре) часа;

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет проверку на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствие предъявляемым требованиям и готовит проект результата оказания государственной услуги 13 (тринадцать) рабочих дней, после направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя 10 (десять) минут;

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя 4 (четыре) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых 10 (десять) минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в Справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Наименование услугодателя

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 03.07.2017 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

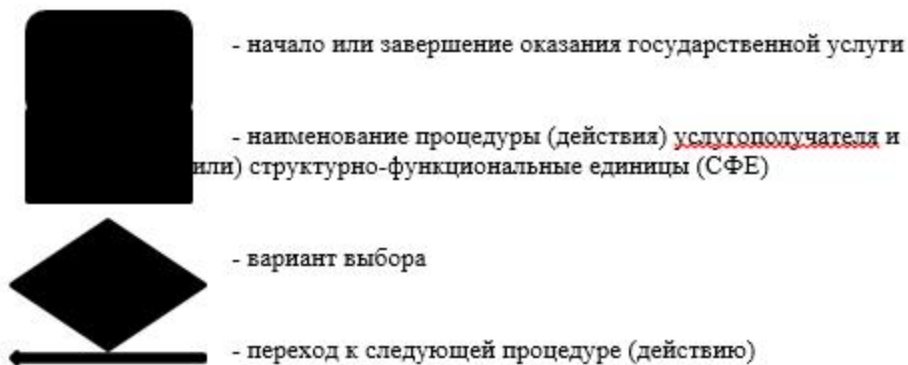
№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
1	2	3
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития акимата Северо-Казахстанской области" город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"

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



Условные обозначения:



ГБД ФЛ - Государственная база данных физических лиц

ГБД ЮЛ - Государственная база данных юридических лиц

ЭЦП - Электронная цифровая подпись

ИС ЦОН - Информационная система центра обслуживания населения

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 04
сентября 2015 года № 342

Регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

1. Общие положения

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 08.12.2015 N 476 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящий регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" разработан на основании Стандарта государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного приказом Министра по

инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 " Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Государственная услуга "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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, представленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" (далее – письмо-уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателя с приложением документов (далее - пакет документов):

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) нотариально заверенная копия договора об установлении сервитута;
- 3) квитанция об оплате ставки сбора за государственную регистрацию сервитута.

5. Порядок действия работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя и регистрация заявления 15 (пятнадцать) минут;

процедура 2 – передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя для оформления визы 10 (десять) минут;

процедура 3 – оформление визы руководителя услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя 4 (четыре) часа;

процедура 4 – проверка ответственным специалистом услугодателя на предмет полноты представленного пакета документа, а также на соответствия предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги 13 (тринадцать) календарных дней;

процедура 5 – направление проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя 10 (десять) минут;

процедура 6 – подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги 4 (четыре) часа;

процедура 7 – передача результата государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя 10 (десять) минут;

процедура 8 – выдача услугополучателю письма-уведомления 10 (десять) минут.

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

- 1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) получение руководителем услугодателя пакета документов;
- 3) получение ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя услугодателя;
- 4) проект результата государственной услуги;
- 5) получение руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) получение сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги;
- 8) получение услугополучателем письмо-уведомление.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя;

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов у услугополучателя, регистрирует 15 (пятнадцать) минут и передает пакет документов руководителю услугодателю 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя оформляет визу и передает ответственному специалисту услугодателя 4 (четыре) часа;

3) ответственный специалист услугодателя осуществляет проверку на предмет полноты представленного пакета документов, а также на соответствие предъявляемым требованиям и готовит проект результата государственной услуги 13 (тринадцать) календарных дней, после направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя 10 (десять) минут;

4) руководитель услугодателя знакомится с проектом результата государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя 4 (четыре) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю письмо-уведомление 10 (десять) минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в Справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Регистрация
сервитутов на участки недр,
предоставленных для проведения разведки и
добычи общераспространенных полезных
ископаемых, строительство и (или)
подземных сооружений, не связанных с
разведкой или добычей"

Наименование услугодателя

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 03.07.2017 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
-------	--------------------------------------	--------------

1	2	3
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития акимата Северо-Казахстанской области" город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительство и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительство и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и
или) структурно-функциональные единицы (СФЕ)



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ - Государственная база данных физических лиц

ГБД ЮЛ - Государственная база данных юридических лиц

ЭЦП - Электронная цифровая подпись

ИС ЦОН - Информационная система центра обслуживания населения

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 04
сентября 2015 года № 342

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 18.08.2016 N 311 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от "4"
сентября 2015 года № 342

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

1. Общие положения

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 06.02.2019 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" (далее – регламент) разработан на основании стандарта

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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11452).

Государственная услуга "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявки услугополучателя с приложением документов (далее - пакет документов):

1) к услугодателям:

заявка согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

удостоверение личности и документы подтверждающие полномочия представителя (для идентификации).

2) на портал:

заявка в форме электронного документа согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует заявку и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомляется с документами, налагает резолюцию и направляет в ответственное структурное подразделение – 1 (один) рабочий день;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения рассматривает предоставленные документы на полноту, оформляет проект заключения и передает руководителю структурного подразделения – 9 (девять) рабочих дней;

5) руководитель структурного подразделения рассматривает проект заключения и передает руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя подписывает заключение и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя заверяет заключение печатью, регистрирует его и выдает услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) принятие и регистрация пакета документов;

2) резолюция;

3) определение ответственного исполнителя;

4) подготовка проекта заключения;

5) получение руководителем структурного подразделения услугодателя проекта заключения и ознакомление с проектом заключения;

6) подписание заключения;

7) выдача.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

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

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- руководитель структурного подразделения;
- ответственный исполнитель структурного подразделения.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует заявку и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомляется с документами, налагает резолюцию и направляет в ответственное структурное подразделение – 1 (один) рабочий день;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения рассматривает предоставленные документы на полноту, оформляет проект заключения и передает руководителю структурного подразделения – 9 (девять) рабочих дней;

5) руководитель структурного подразделения рассматривает проект заключения и передает руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя подписывает заключение и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя заверяет заключение печатью, регистрирует его и выдает услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП);
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;
- 7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

График работы портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

10. Адреса мест оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан: www.miid.gov.kz, в разделе "Государственные услуги".

11. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан: www.miid.gov.kz, в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"

Наименование услугодателя

№ п/п	Местный исполнительный орган области	График работы
1	2	3
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития акимата Северо-Казахстанской области" город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"

_____ (полное наименование государственного органа) От _____ (полное наименование заявителя)
Адрес _____ (индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон) Реквизиты заявителя _____ (Бизнес-идентификационный номер, индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВКА

_____ просит выдать заключение об отсутствии или малозначительности (наименование услугополучателя) и полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки

Объект застройки: _____

Месторасположение объекта в географических координатах:

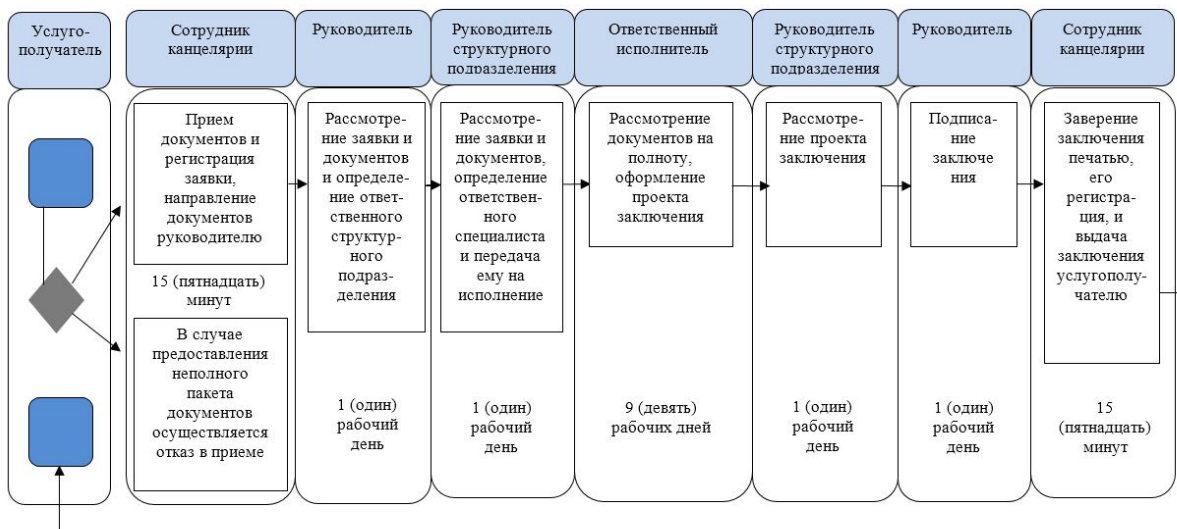
Угловые точки	Координаты угловых точек					
	Северная широта			Восточная долгота		
	градусы	минута	секунды	градусы	минута	секунды

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемые законом тайну, содержащихся в информационных системах.





Фамилия, имя, отчество представителя (должность) _____ (подпись, дата)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" через канцелярию услугодателя

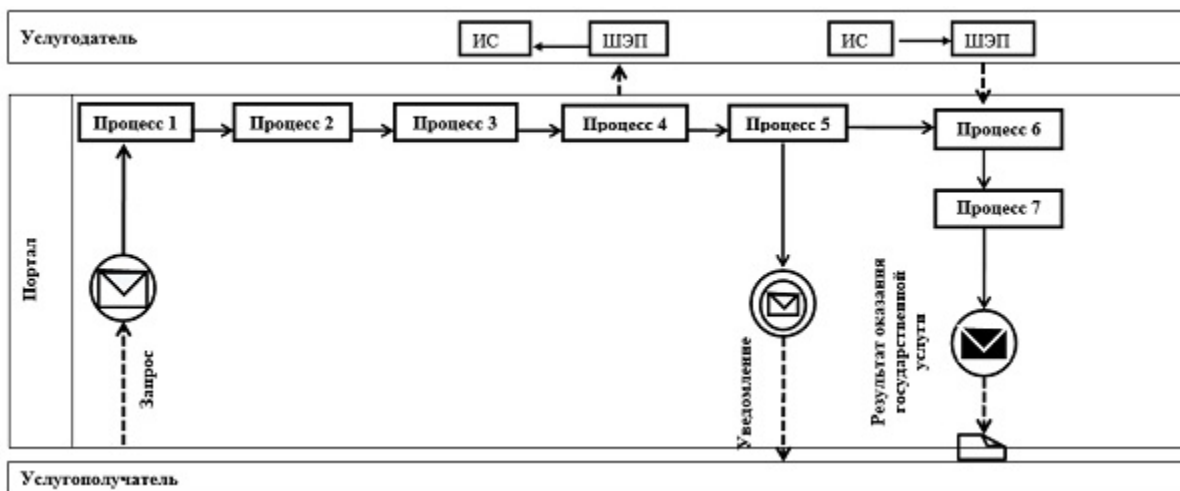


Условные обозначения:

-  начало или завершение оказания государственной услуги;
-  наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  вариант выбора;
-  переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" через веб-портал "электронного правительства" www.elicense.kz



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
Портал	веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz , www.elicense.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 04
сентября 2015 года № 342

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

1. Общие положения

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 08.12.2015 N 476 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" разработан на основании Стандарта 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Государственная услуга "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, по согласованию с Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан, (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб – портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги: разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых (далее – разрешение), либо мотивированный отказ в случае если в ходе застройки невозможно извлечение полезных ископаемых из недр или не доказана экономическая целесообразность застройки.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением разрешения на бумажном носителе результат государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявки услугополучателя с приложением документов (далее - пакет документов):

- 1) к услугодателю:
заявка услугополучателя согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
копия топографического плана площади намечаемой застройки и прилегающей к ней территории (на копии топографического плана отображается

горно-геологическая ситуация, контуры существующей и проектируемой застройки, границы горного отвода, границы зон вредного влияния горных разработок на объекты застройки);

пояснительная записка;

2) на портал:

заявка в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия топографического плана площади намечаемой застройки и прилегающей к ней территории (на копии топографического плана отображается горно-геологическая ситуация, контуры существующей и проектируемой застройки, границы горного отвода, границы зон вредного влияния горных разработок на объекты застройки);

электронная копия пояснительной записки.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии услугодателя, направляются руководству услугодателя 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение 1 (один) рабочий день;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения рассматривает предоставленные документы на полноту, направляет документы на согласование в соответствующее территориальное подразделение уполномоченного органа по изучению и использованию недр, после согласования оформляет проект разрешения 3 (три) рабочих дня;

5) проект разрешения рассматривается руководителем структурного подразделения 1 (один) рабочий день;

6) разрешение подписывается руководством услугодателя 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии заверяет разрешение печатью, регистрирует его и выдает услугополучателю (его представителю по доверенности) нарочно 15 (пятнадцать) минут.

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

1) принятие и регистрация пакета документов услугополучателя специалистом канцелярии услугодателя;

2) получение руководителем услугодателя пакета документа;

3) получение руководителем структурного подразделения пакета документов;

4) получения ответственным специалистом услугодателя пакета документов с визой руководителя структурного подразделения услугодателя;

5) получение руководителем структурного подразделения услугодателя проекта разрешения;

6) подписание руководителем разрешения услугодателя;

7) получение сотрудником канцелярии разрешения и выдача услугополучателю;

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения;

4) ответственный исполнитель.

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

8. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер или бизнес – идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) 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, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в регламенте, основаниям для оказания услуги;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

10. Исключен постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 06.02.2019 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешения на застройку площадей
залегания полезных ископаемых, а также

Наименование услугодателя

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 03.07.2017 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№		
п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы
1	2	3
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление индустриально-инновационного развития акимата Северо-Казахстанской области" город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"

_____ (полное наименование государственного органа)

От _____

(полное наименование заявителя)

Адрес _____

(индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон)

Реквизиты заявителя _____

(Бизнес-идентификационный номер, индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВКА

_____ просит выдать заключение об (наименование услугополучателя) отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки

Объект застройки: _____

Месторасположение объекта в географических координатах:

Угловые точки	Координаты угловых точек	
	Северная широта	Восточная долгота

		градусы	минута	секунды	градусы	минута	секунды

Номер заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки: _____

Дата выдачи заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки: _____

Прилагаемый перечень документов: _____

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемые законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Фамилия, имя, отчество представителя (должность) _____





(подпись, дата)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"

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



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ;
	вариант выбора;
	переход к следующей процедуре (действию).

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