

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 2 июня 2014 года № 175. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 16 июня 2014 года № 3949. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 июля 2015 года № 245

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.07.2015 № 245 (порядок введения в действие см. п. 5).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

      2. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Кемалову Р.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Аким области
 | А. Мухамбетов
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАктюбинской областиот 2 июня 2014 года№ 175 |

 **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" оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" (далее – услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законодательством Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

      1) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) (либо его представитель по доверенности) предоставляет к услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 10 (десяти) минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут);

      4) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает контракт и предоставляет руководителю услугодателя (в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт (не более 15 (пятнадцати) минут).

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      8. 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

 **Блок-схема**
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услугиЗаключение, регистрация и хранениеконтрактов на разведку, добычуобщераспространенных полезных ископаемых" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАктюбинской областиот 2 июня 2014 года№ 175 |

 **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" оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" (далее – услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законодательством Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153;

      2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 10 (десяти) минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут);

      4) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает контракт и предоставляет руководителю услугодателя (в течение 14 (четырнадцати) календарных дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт сотруднику канцелярии (не более 15 (пятнадцати) минут);

      6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт (не более 15 (пятнадцати) минут).

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      8. 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 приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Заключение контрактовна строительство и (или) эксплуатациюподземных сооружений, не связанных сразведкой или добычей" |
|   |  |

 **Блок-схема**
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Заключение контрактовна строительство и (или) эксплуатациюподземных сооружений, не связанных сразведкой или добычей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАктюбинской областиот 2 июня 2014 года№ 175 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" (далее – услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законодательством Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

      1) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) (либо его представитель по доверенности) предоставляет к услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 10 (десяти) минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут);

      4) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает акт и предоставляет руководителю услугодателя (в течение 4 (четырех) рабочих дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт сотруднику канцелярии услугодателя(не более 15 (пятнадцати) минут);

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт (не более 15 (пятнадцати) минут).

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      8. 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 приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Регистрация контрактов на предоставлениеправа недропользования, на строительствои (или) эксплуатацию подземныхсооружений, не связанных с разведкойили 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**

      г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_\_\_ года

       Настоящим регистрируется заключенный на основании протокола прямых переговоров местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.,

      контракт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование объекта прямых переговоров)

      между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Подрядчик)

      Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аким области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Регистрация контрактов на предоставлениеправа недропользования, на строительствои (или) эксплуатацию подземныхсооружений, не связанных с разведкойили добычей" |
|   |  |

 **Блок-схема**
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Регистрация контрактов на предоставлениеправа недропользования, на строительствои (или) эксплуатацию подземныхсооружений, не связанных с разведкойили добычей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАктюбинской областиот 2 июня2014 года№ 175 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" (далее – услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является письмо-уведомление о регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, (далее - письмо-уведомление) в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании", либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законодательством Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

      1) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 10 (десяти) минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

      4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает письмо-уведомление и предоставляет руководителю услугодателя (в течение 14 (четырнадцати) календарных дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет письмо-уведомление сотруднику канцелярии (не более 15 (пятнадцати) минут);

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) письмо-уведомление (не более 15 (пятнадцати) минут).

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      8. 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственной услуги"Регистрация сервитутов на участкинедр, предоставленных для проведенияразведки и добычи общераспространенныхполезных ископаемых, строительстваи (или) подземных сооружений, несвязанных с разведкой или добычей,в случаях, предусмотренных ЗакономРеспублики Казахстан"О недрах и недропользовании" |

 **Блок-схема**
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственной услуги"Регистрация сервитутов на участкинедр, предоставленных для проведенияразведки и добычи общераспространенныхполезных ископаемых, строительстваи (или) подземных сооружений, несвязанных с разведкой или добычей,в случаях, предусмотренных ЗакономРеспублики Казахстан"О недрах и недропользовании" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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