

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, оказываемых в городе Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 12 мая 2014 года N 2/347. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 20 мая 2014 года за N 1047. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 18 ноября 2015 года № 4/635

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 18.11.2015 № 4/635 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»;  
      2) «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»;  
      3) «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»;  
      4) «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей».  
      2. Управлению природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.  
      4. 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 города Алматы             А. Есимов*

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 12 мая 2014 года № 2/347

**Регламент**  
**государственной услуги «Заключение контрактов**  
**на строительство и (или) эксплуатацию подземных**  
**сооружений, не связанных с разведкой или добычей» 1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – Стандарт).  
      Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы» (далее – услугодатель).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности).  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) 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) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя;  
      4) специалист отдела экологического регулирования услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела экологического регулирования услугодателя для исполнения;  
      3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя согласно резолюции руководителя услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту отдела экологического регулирования услугодателя для проверки представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела экологического регулирования услугодателя формирует соответствующий  контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей;  
      5) после формирования соответствующего контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей специалист отдела экологического регулирования услугодателя предает на подпись руководителю услугодателя;  
      6) подписанный контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей передается услугополучателю (либо его представителю по доверенности).  
      9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.  
      12. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услугода-  теля | Канце-  лярия  услуго-  дателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Руководи-  тель  отдела  экологи-  ческого  регулиро-  вания  услуго-  дателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Канце-  лярия  услуго-  дателя |
| 3 | Описание  последо-  ватель-  ности  процедур  (дейст-  вий) | Прием  докумен-  тов по  реестру | Отписы-  вает  докумен-  ты на  рассмот-  рение  руково-  дителю  отдела  или  специа-  листу  отдела | Прием и  проверка  докумен-  тов,  проведения  анализа  докумен-  тов,  оформления  результата  оказания государ-  ственной  услуги | Подписа-  ние соот-  ветствую-  щих до-  кументов,  простав-  ление  гербовой  печати  услуго-  дателя | Выдача  контрак-  та на  строи-  тельство  и (или)  эксплуа-  тацию  подзем-  ных со-  оруже-  ний, не  связан-  ных с  развед-  кой или  добычей |
| 4 | Форма  заверше-  ния | Регист-  рация в  Единой  системе  элек-  тронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Направле-  ние соот-  ветствую-  щих  документов  на  подписание  руководи-  телю услу-  годателя | Передача  в кан-  целярию  для  выдачи | Получе-  ние до-  кумента  услуго-  получа-  телем |
| 5 | Длитель-  ность  каждой  процедуры | 15 минут | 15 минут | 15 (пят-  надцать)  календар-  ных дней с  момента  сдачи  пакета  документов  услугода-  телю | 30 минут | 15 минут |

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 12 мая 2014 года № 2/347

**Регламент**  
**государственной услуги «Заключение, регистрация и**  
**хранение контрактов на разведку, добычу**  
**общераспространенных полезных ископаемых» 1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – Стандарт).  
      Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы» (далее – услугодатель).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности).  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) 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) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя;  
      4) специалист отдела экологического регулирования услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя  после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела экологического регулирования услугодателя для исполнения;  
      3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя согласно резолюции руководителя услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту отдела экологического регулирования услугодателя для проверки представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела экологического регулирования услугодателя формирует соответствующий контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых;  
      5) после формирования соответствующего контракта на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых специалист отдела экологического регулирования услугодателя предает на подпись руководителю услугодателя;  
      6) подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых передается услугополучателю (либо его представителю по доверенности).  
      9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.  
      12. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к Регламенту государственной  
услуги «Заключение, регистрация и  
хранение контрактов на разведку,  
добычу общераспространенных  
полезных ископаемых»

**Описание последовательности процедур**  
**(действий) между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услугода-  теля | Канце-  лярия  услуго-  дателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Руководи-  тель  отдела  экологи-  ческого  регулиро-  вания  услуго-  дателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Канце-  лярия  услуго-  дателя |
| 3 | Описание  последо-  ватель-  ности  процедур  (дейст-  вий) | Прием  докумен-  тов по  реестру | Отписы-  вает  докумен-  ты на  рассмот-  рение  руково-  дителю  отдела  или  специа-  листу  отдела | Прием и  проверка  докумен-  тов,  проведения  анализа  докумен-  тов,  оформления  результата  оказания государ-  ственной  услуги | Подписа-  ние соот-  ветствую-  щих до-  кументов,  простав-  ление  гербовой  печати  услуго-  дателя | Выдача  контрак-  та на  развед-  ку,  добычу  общерас-  простра-  ненных  полезных  ископа-  емых |
| 4 | Форма  заверше-  ния | Регист-  рация в  Единой  системе  элек-  тронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Направле-  ние соот-  ветствую-  щих  документов  на  подписание  руководи-  телю услу-  годателя | Передача  в кан-  целярию  для  выдачи | Получе-  ние до-  кумента  услуго-  получа-  телем |
| 5 | Длитель-  ность  каждой  процедуры | 30 минут | 15 минут | 15 (пят-  надцать)  календар-  ных дней с  момента  сдачи  пакета  документов  услугода-  телю | 30 минут | 15 минут |

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 12 мая 2014 года № 2/347

**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. Настоящий 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» (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – Стандарт).  
      Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы» (далее – услугодатель).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания 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, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании».  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности).  
      Максимально допустимое время ожидания для подачи документов во время получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 (тридцати) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 10 (десяти) минут.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) 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) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя;  
      4) специалист отдела экологического регулирования услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела экологического регулирования услугодателя для исполнения;  
      3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя согласно резолюции руководителя услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту отдела экологического регулирования услугодателя для проверки представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела экологического регулирования услугодателя формирует соответствующий письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»;  
      5) после формирования соответствующего 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, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» специалист отдела экологического регулирования услугодателя предает на подпись руководителю услугодателя;  
      6) подписанное письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» передается услугополучателю (либо его представителю по доверенности).  
      9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      10. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам, на платной основе, за оказание которой взимается сбор за государственную регистрацию сервитута в размере 0,5 месячного расчетного показателя согласно строки 3.4. таблицы статьи 456 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      Оплата государственного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.  
      11. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      12. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.  
      13. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

**Описание последовательности процедур**  
**(действий) между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услугода-  теля | Канце-  лярия  услуго-  дателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Руководи-  тель  отдела  экологи-  ческого  регулиро-  вания  услуго-  дателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Канце-  лярия  услуго-  дателя |
| 3 | Описание  последо-  ватель-  ности  процедур  (дейст-  вий) | Прием  докумен-  тов по  реестру | Отписы-  вает  докумен-  ты на  рассмот-  рение  руково-  дителю  отдела  или  специа-  листу  отдела | Прием и  проверка  докумен-  тов,  проведения  анализа  докумен-  тов,  оформления  результата  оказания государ-  ственной  услуги | Подписа-  ние соот-  ветствую-  щих до-  кументов,  простав-  ление  гербовой  печати  услуго-  дателя | Выдача  письма-  уведом-  ления о  регист-  рации  сервиту-  тов на  участки  недр,  предос-  тавлен-  ных для  проведе-  ния  разведки  и добычи  общерас-  простра-  ненных  полезных  ископа-  емых,  строи-  тельства  и (или)  подзем-  ных со-  оруже-  ний, не  связан-  ных с  развед-  кой или  добычей,  в  случаях,  предус-  мотрен-  ных Законом  Респуб-  лики Ка-  захстан  «О  недрах и  недро-  пользо-  вании» |
| 4 | Форма  заверше-  ния | Регист-  рация в  Единой  системе  элек-  тронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Направле-  ние соот-  ветствую-  щих  документов  на  подписание  руководи-  телю услу-  годателя | Передача  в кан-  целярию  для  выдачи | Получе-  ние до-  кумента  услуго-  получа-  телем |
| 5 | Длитель-  ность  каждой  процедуры | 30 минут | 10 минут | 15 (пят-  надцать)  календар-  ных дней с  момента  сдачи  пакета  документов  услугода-  телю | 30 минут | 30 минут |

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 12 мая 2014 года № 2/347

**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. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»  (далее – государственная услуга) разработан на основании Стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 (далее – Стандарт).  
      Государственная услуга оказывается акиматом города Алматы.  
      Прием и выдачу результата государственной услуги осуществляет  коммунальное государственное учреждение «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы» (далее – услугодатель).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – 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.  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности).  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) 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) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя;  
      4) специалист отдела экологического регулирования услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя  после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела экологического регулирования услугодателя для исполнения;  
      3) руководитель отдела экологического регулирования услугодателя согласно резолюции руководителя услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту отдела экологического регулирования услугодателя для проверки представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист отдела экологического регулирования услугодателя формирует соответствующий акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей;  
      5) после формирования соответствующего акта государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в  Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей специалист отдела экологического регулирования услугодателя предает на подпись руководителю услугодателя;  
      6) подписанный акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей передается услугополучателю (либо его представителю по доверенности).  
      9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      10. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 5 (пять) рабочих дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.  
      12. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

**Описание последовательности процедур**  
**(действий) между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услугода-  теля | Канце-  лярия  услуго-  дателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Руководи-  тель  отдела  экологи-  ческого  регулиро-  вания  услуго-  дателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Канце-  лярия  услуго-  дателя |
| 3 | Описание  последо-  ватель-  ности  процедур  (дейст-  вий) | Прием  докумен-  тов по  реестру | Отписы-  вает  докумен-  ты на  рассмот-  рение  руково-  дителю  отдела  или  специа-  листу  отдела | Прием и  проверка  докумен-  тов,  проведения  анализа  докумен-  тов,  оформления  результата  оказания государ-  ственной  услуги | Подписа-  ние соот-  ветствую-  щих до-  кументов,  простав-  ление  гербовой  печати  услуго-  дателя | Выдача  акта  государ-  ственной  регист-  рации  контрак-  та на  предо-  ставле-  ние  права  недро-  пользо-  вания в  Респуб-  лике  Казах-  стан на  строи-  тельство  и (или)  эксплуа-  тацию  подзем-  ных со-  оруже-  ний, не  связан-  ных с  развед-  кой или  добычей |
| 4 | Форма  заверше-  ния | Регист-  рация в  Единой  системе  элек-  тронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Направле-  ние соот-  ветствую-  щих  документов  на  подписание  руководи-  телю услу-  годателя | Передача  в кан-  целярию  для  выдачи | Получе-  ние до-  кумента  услуго-  получа-  телем |
| 5 | Длитель-  ность  каждой  процедуры | 30 минут | 10 минут | 5 (пять)  рабочих  дней с  момента  сдачи  пакета  документов  услугода-  телю | 30 минут | 15 минут |

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