



## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования

*Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 17 сентября 2015 года № 282. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 6 октября 2015 года № 3352. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

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

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

3) регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

**4) исключен постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5) регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

6) 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" согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Утратил силу

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

Утратил силу

3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 23 сентября 2014 года № 305 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2840, опубликовано 22 октября 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.

*Аким области*

*Б.Атамкулов*

*Жилкишиев Б.*

*Айтаханов Е.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

Утратил силу

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от "17" сентября 2015 года

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), (далее – портал).

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

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя 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. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 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" (далее – Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

Утратил силу

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии, направляются руководству (в течении 10 минут);

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение (в течении 1 рабочего дня);

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов (в течении 2 рабочих дней);

4) ответственный исполнитель рассматривает предоставленные документы на полноту, оформляет проекты заключения (в течении 6 рабочих дней);

5) проекты заключения рассматривается руководителем структурного подразделения (в течении 2 рабочих дней);

6) заключение подписывается руководством (в течении 1 рабочего дня);

7) сотрудник канцелярии заверяет заключение печатью, регистрирует его в журнале, выдает заключение услугополучателю (его представителю по доверенности) нарочно (в течении 10 минут).

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

6. Перечень работников услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководство;

3) руководитель структурного подразделения;

4) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в пункте 5 и приложении 1, 2 к настоящему регламенту.

**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**

**Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – 14 рабочих дней.

9. Пошаговые действия и разрешения услугодателя через портал:

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугодателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 (справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги) и в диаграмме приложения 3 к настоящему регламенту.

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

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

| № действия<br>(хода, потока работ)                                  | 1                                                                           | 2                                                      | 3                                                                           | 4                                                                  | 5                                       | 6                     | 7                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование                                                        | Сотрудник канцелярии                                                        | Руководство                                            | Руководитель структурного подразделения                                     | Ответственный исполнитель                                          | Руководитель структурного подразделения | Руководство           | Сотрудник канцелярии                                                                                                                            |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявлений, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения. | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Рассмотрение документов на полноту, оформление проектов заключений | Рассмотрение проектов заключений        | Подписание заключений | Завершение заключения печатью и регистрацией, выдача заключения услугодателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно |
| Форма завершения                                                    | Зарегистрированное                                                          | Резолюция                                              | Резолюция                                                                   | Проекты заключений                                                 | Рассмотренные                           | Подписанные           | Заключение зарегистрированное                                                                                                                   |

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

|                                                             |                    |                          |                          |                          |                          |                          |                    |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| (данные, документ, организационно распорядительное решение) | заявление          |                          |                          | й                        | проекты заключений       | заключений               | анное              |
| Сроки исполнения                                            | В течении 10 минут | В течении 1 рабочего дня | В течении 2 рабочих дней | В течении 6 рабочих дней | В течении 2 рабочих дней | В течении 1 рабочего дня | В течении 10 минут |
| № следующего действия                                       | 2                  | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        |                    |

Приложение 2  
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"



Условные обозначения:

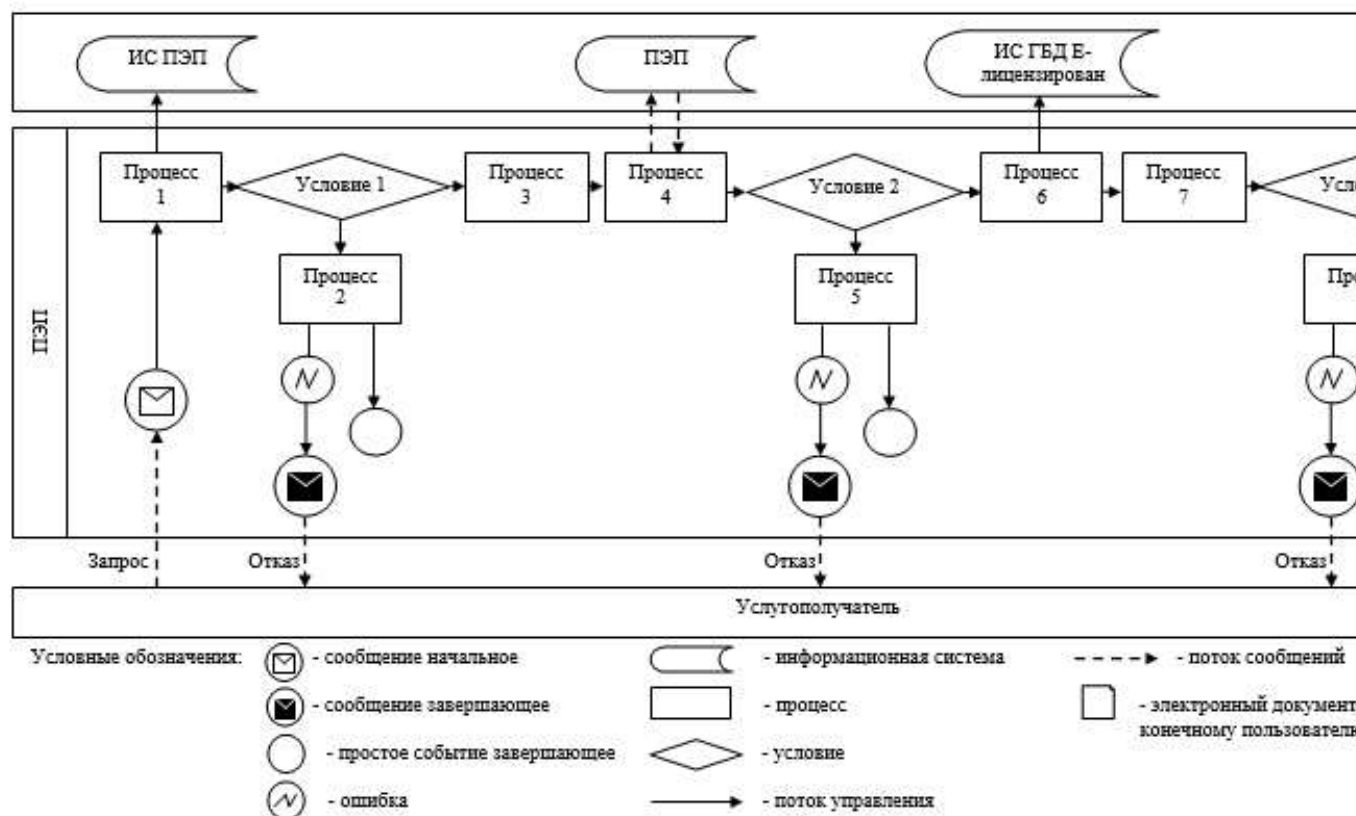
→ - переход к следующей процедуре (действию)

■ - начало или завершение оказания государственной услуги

□ - наименование процедуры (действия)

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги  
через портал



Приложение 2  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от "17" сентября 2015 года  
№ 282

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" (далее – государственная услуга) оказывается

государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является 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.

В случае обращения услугополучателя за результатам оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя 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. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 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" (далее – Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии, направляются руководству (в течении 10 минут);
- 2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение (в течении 1 рабочего дня);

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов (в течении 1 рабочего дня);

4) ответственный исполнитель рассматривает предоставленные документы на полноту, оформляет проекты заключения (в течении 3 рабочих дней);

5) проекты заключения рассматривается руководителем структурного подразделения (в течении 2 рабочих дней);

6) заключение подписывается руководством (в течении 1 рабочего дня);

7) сотрудник канцелярии заверяет заключение печатью, регистрирует его в журнале, выдает заключение услугополучателю (его представителю по доверенности) нарочно (в течении 10 минут).

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

6. Перечень (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в пункте 5 и в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **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**

**Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – 9 рабочих дней.

9. Пошаговые действия и разрешения услугодателя через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля

(осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного

порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 2 (справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги) и в диаграмме приложения 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на застройку  
площадей  
залегания полезных ископаемых, а также  
размещение в местах их залегания  
подземных сооружений"

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

| № действия<br>(хода, потока работ)                                           | 1                                                                           | 2                                                      | 3                                                                           | 4                                                                | 5                                       | 6                      | 7                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование                                                                 | Сотрудник канцелярии                                                        | Руководство                                            | Руководитель структурного подразделения                                     | Ответственный исполнитель                                        | Руководитель структурного подразделения | Руководство            | Сотрудник канцелярии                                                                                                                               |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения. | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Рассмотрение документа на полноту, оформление проекта заключения | Рассмотрение проекта заключения         | Подписание заключения  | Завершение заключения печатью и регистрация, выдача заключения услугополучателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление                                                | Резолюция                                              | Резолюция                                                                   | Проект заключения                                                | Рассмотренный проект заключения         | Подписанное заключение | Заключение зарегистрированное                                                                                                                      |

Утратил силу

Утратил силу

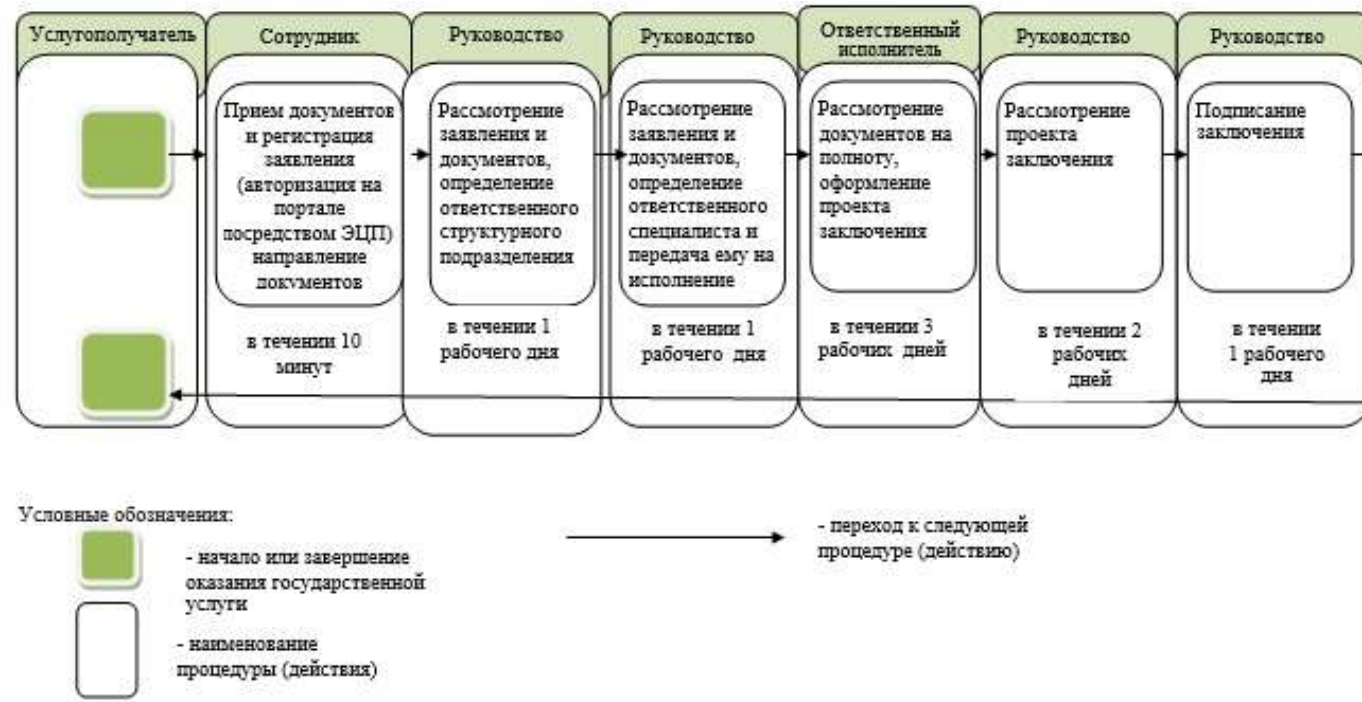
Утратил силу

Утратил силу

|                       |                    |                          |                          |                          |                          |                          |                    |
|-----------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| Сроки исполнения      | В течении 10 минут | В течении 1 рабочего дня | В течении 1 рабочего дня | В течении 3 рабочих дней | В течении 2 рабочих дней | В течении 1 рабочего дня | В течении 10 минут |
| № следующего действия | 2                  | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        |                    |

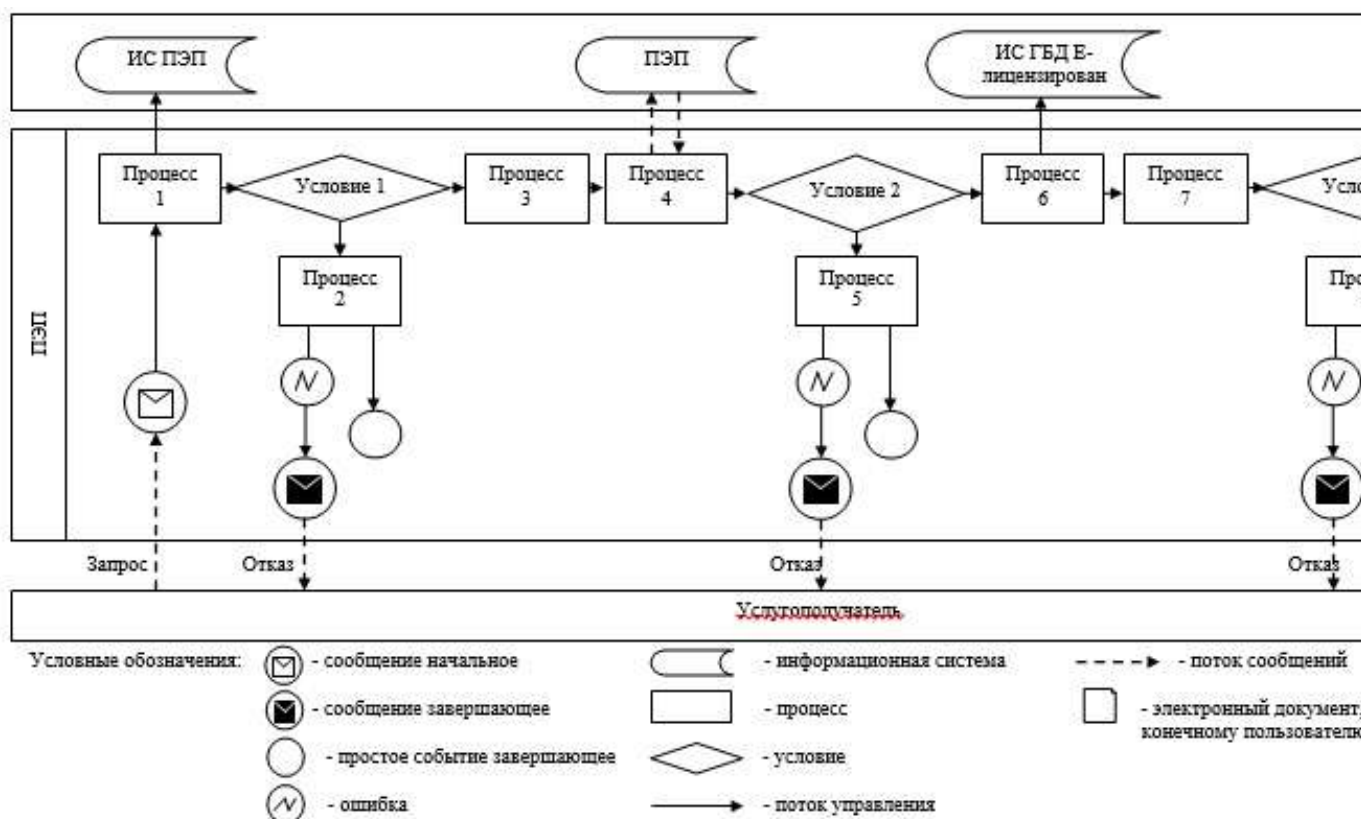
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"

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



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

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Приложение 3  
 к постановлению акимата  
 Южно-Казахстанской области  
 от "17" сентября 2015 года  
 № 282

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

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

3. Результатом оказания государственной услуги является подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) является наличие пакета документов услугополучателя согласно пункту 9 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" (далее – Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии, направляются руководству (в течении 10 минут);

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение (в течении 1 рабочего дня);

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов (в течении 2 рабочих дней);

4) ответственный исполнитель рассматривает предоставленные документы на полноту, оформляет проект контракта (в течении 7 рабочих дней);

5) проект контракта рассматривается руководителем структурного подразделения (в течении 2 рабочих дней);

6) контракт подписывается руководством (в течении 1 рабочего дня);

7) сотрудник канцелярии заверяет контракт печатью, регистрирует его в журнале регистрации контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых, выдает контракт услугополучателю (его представителю по доверенности) нарочно (в течении 10 минут).

6. Результатом оказания государственной услуги является подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в пункте 5 и в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения Южно-Казахстанской области и веб-портал "электронного правительства".

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Заключение, регистрация и хранение  
контрактов на разведку, добычу  
общераспространенных полезных  
ископаемых"

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

| № действия<br>(хода, потока работ) | 1                    | 2           | 3            | 4             | 5            | 6           | 7                    |
|------------------------------------|----------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|----------------------|
| Наименование                       | Сотрудник канцелярии | Руководство | Руководитель | Ответственный | Руководитель | Руководство | Сотрудник канцелярии |

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

|                                                                                                        |                                                                                               |                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                          |                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        |                                                                                               |                                                                                 | структурно<br>го<br>подразделе<br>ния                                                                          | исполните<br>ль                                                                          | структурно<br>го<br>подразделе<br>ния |                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
| Наименовани<br>е действия<br>(процесса,<br>процедуры,<br>операции) и<br>их описание                    | Прием<br>документов,<br>регистрация<br>заявления,<br>направление<br>документов<br>руководству | Определен<br>ие<br>ответствен<br>ного<br>структурно<br>го<br>подразделе<br>ния. | Определен<br>ие<br>ответствен<br>ного<br>исполните<br>ля для<br>рассмотрен<br>ия<br>принятых<br>документо<br>в | Рассмотре<br>ние<br>документо<br>в на<br>полноту,<br>оформлени<br>е проекта<br>контракта | Рассмотрен<br>ие проекта<br>контракта | Подписан<br>ие<br>контракта       | Заверение акта<br>печатью и<br>регистрация<br>контракта в<br>журнале<br>регистрации,<br>выдача<br>контракта и<br>выдача<br>услугополучат<br>елю<br>государственн<br>ой услуги (его<br>представителю<br>по<br>доверенности)<br>нарочно |
| Форма<br>завершения<br>(данные,<br>документ,<br>организацио<br>нно<br>распорядите<br>льное<br>решение) | Зарегистриров<br>анное<br>заявление                                                           | Резолюция                                                                       | Резолюция                                                                                                      | Проект<br>контракта                                                                      | Рассмотрен<br>ный проект<br>контракта | Подписан<br>ный<br>контракт       | Контракт<br>зарегистрирова<br>нный                                                                                                                                                                                                    |
| Сроки<br>исполнения                                                                                    | В течении 10<br>минут                                                                         | В течении<br>1 рабочего<br>дня                                                  | В течении<br>2 рабочих<br>дней                                                                                 | В течении<br>7 рабочих<br>дней                                                           | В течении<br>2 рабочих<br>дней        | В течении<br>1<br>рабочего<br>дня | В течении 10<br>минут                                                                                                                                                                                                                 |
| №<br>следующего<br>действия                                                                            | 2                                                                                             | 3                                                                               | 4                                                                                                              | 5                                                                                        | 6                                     | 7                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |

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" через услугодателя**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от "17" сентября 2015 года  
№ 282

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

Сноска. Приложение 4 исключено постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от "17" сентября 2015 года  
№ 282

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных

Утратил силу

ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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.

Утратил силу

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) является наличие пакета документов услугополучателя согласно пункту 9 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" (далее – Стандарт).

Утратил силу

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии, направляются руководству (в течении 10 минут);

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение (в течении 1 рабочего дня);

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов (в течении 2 рабочих дней);

Утратил силу

4) ответственный исполнитель рассматривает предоставленные документы на полноту, оформляет проект контракта; акта государственной регистрации (в течении 7 рабочих дней);

5) проект контракта; акта государственной регистрации рассматриваются руководителем структурного подразделения (в течении 2 рабочих дней);

6) контракт; акта государственной регистрации подписываются руководством (в течении 1 рабочего дня);

7) сотрудник канцелярии заверяет контракт; акта государственной регистрации печатью, регистрирует его в журнале регистрации контрактов; актов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, выдает контракт; акта государственной регистрации услугополучателю (его представителю по доверенности) нарочно (в течении 10 минут).

6. Результатом оказания государственной услуги является 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.

**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;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в пункте 5 и в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

**Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений,

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

не связанных с разведкой или добычей" не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Южно-Казахстанской области и веб-портал "электронного правительства".

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

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)  
услугодавателя в процессе оказания государственной услуги**

| № действия<br>(хода, потока работ)                                  | 1                                                                           | 2                                                                          | 3                                                                           | 4                                                                                                | 5                                                              | 6                                                  | 7                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование                                                        | Сотрудник канцелярии                                                        | Руководство                                                                | Руководитель структурного подразделения                                     | Ответственный исполнитель                                                                        | Руководитель структурного подразделения                        | Руководство                                        | Сотрудник канцелярии                                                                                                                                                                                                                         |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Рассмотрение документов на полноту, оформление проекта контракта; актов регистрации и контрактов | Рассмотрение проекта контракта; актов регистрации и контрактов | Подписание контракта; актов регистрации контрактов | Завершение контракта; акта регистрации контракта печатью, регистрация контракта; актов регистрации контрактов в журнале регистрации контрактов; актов, выдача контракта; актов, услугополучателю (его представителю по доверенности) нарочно |
| Форма завершения (данные, документ, организационно)                 | Зарегистрированное заявление                                                | Резолюция                                                                  | Резолюция                                                                   | Проект контракта; акта регистрации и контракта                                                   | Рассмотренный проект контракта; актов регистрации и            | Подписанный контракт; актов регистрации            | Зарегистрированный контракт; акт регистрации контракта                                                                                                                                                                                       |

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

|                                  |                       |                                |                                |                                |                                |                                |                       |
|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| распорядите<br>льное<br>решение) |                       |                                |                                |                                | контрактов                     | контракто<br>в                 |                       |
| Сроки<br>исполнения              | В течении 10<br>минут | В течении<br>1 рабочего<br>дня | В течении<br>2 рабочих<br>дней | В течении<br>7 рабочих<br>дней | В течении<br>2 рабочих<br>дней | В течении<br>1 рабочего<br>дня | В течении 10<br>минут |
| №<br>следующего<br>действия      | 2                     | 3                              | 4                              | 5                              | 6                              | 7                              |                       |

Приложение 2  
к регламенту  
государственной  
услуги  
"Заключение,  
регистрация и  
хранение  
контрактов 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 строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" через услугодателя**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 6  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от "17" сентября 2015 года  
№ 282

## Регламент государственной услуги

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письменное 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".

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) является наличие пакета документов услугополучателя согласно пункту 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", 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" (далее – Стандарт).

**5. Этапы оказания государственной услуги:**

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии, направляются руководству (в течении 10 минут);

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение (в течении 1 календарного дня);

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов (в течении 2 календарных дней);

4) ответственный исполнитель рассматривает предоставленные документы на полноту, оформляет письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр (в течении 7 календарных дней);

5) письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, рассматриваются руководителем структурного подразделения (в течении 2 календарных дней);

6) письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, подписываются руководством (в течении 1 календарного дня);

7) сотрудник канцелярии составляет письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, регистрирует его в журнале, выдает письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, услугополучателю (его представителю по доверенности) нарочно (в течении 10 минут).

Утратил силу

6. Результатом оказания государственной услуги является письменно-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".

**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;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в пункте 5 и в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

**Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. 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", не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

населения" Южно-Казахстанской области и веб-портал "электронного правительства".

Приложение 1

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

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)  
услугодавателя в процессе оказания государственной услуги**

| № действия<br>(хода, потока работ)                                  | 1                                                                           | 2                                                     | 3                                                                           | 4                                                                                                            | 5                                                                        | 6                                                                      | 7                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование                                                        | Сотрудник канцелярии                                                        | Руководство                                           | Руководитель структурного подразделения                                     | Ответственный исполнитель                                                                                    | Руководитель структурного подразделения                                  | Руководство                                                            | Сотрудник канцелярии                                                                                                                                                                                               |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Рассмотрение документов на полноту, оформление письма-уведомления о регистрации и сервитутов на участки недр | Рассмотрение письма-уведомления о регистрации сервитутов на участки недр | Подписание письма-уведомления о регистрации сервитутов на участки недр | Заверение письма печатью, регистрация его в журнале регистрации, выдача письма-уведомления о регистрации сервитутов на участки недр, получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно |
| Форма завершения (данные, документ,                                 | Зарегистрированное заявление                                                | Резолюция                                             | Резолюция                                                                   | письмо-уведомление о регистрации                                                                             | Рассмотренное письмо-уведомление                                         | Подписанное письмо-уведомление                                         | Письмо-уведомление о регистрации                                                                                                                                                                                   |

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

|                                          |                    |                              |                              |                              |                                               |                                          |                            |
|------------------------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| организационно распорядительное решение) |                    |                              |                              | и сервитутов на участки недр | ие о регистрации и сервитутов на участки недр | о регистрации сервитутов на участки недр | сервитутов на участки недр |
| Сроки исполнения                         | В течении 10 минут | В течении 1 календарного дня | В течении 2 календарных дней | В течении 7 календарных дней | В течении 2 календарных дней                  | В течении 1 календарного дня             | В течении 10 минут         |
| № следующего действия                    | 2                  | 3                            | 4                            | 5                            | 6                                             | 7                                        |                            |

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

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)