

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

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

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

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

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

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление природных

ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
- 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет" ;
- 3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившими силу:

- 1) постановление акимата Жамбылской области от 14 апреля 2014 года № 118 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2226, опубликовано 3 июня 2014 года в газете "Знамя труда" № 58 (17931));
- 2) постановление акимата Жамбылской области от 26 декабря 2014 года № 349 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Жамбылской области от 14 апреля 2014 года № 118 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2517, опубликовано 17 февраля 2015 года в газете "Знамя труда" № 19 (18036)).

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

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

Аким области

К. Кокрекбаев

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

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – заключение об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя, и подписывает их заместителю руководителя услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

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

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

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

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

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

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) сотрудник отдела услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

услугодателя.

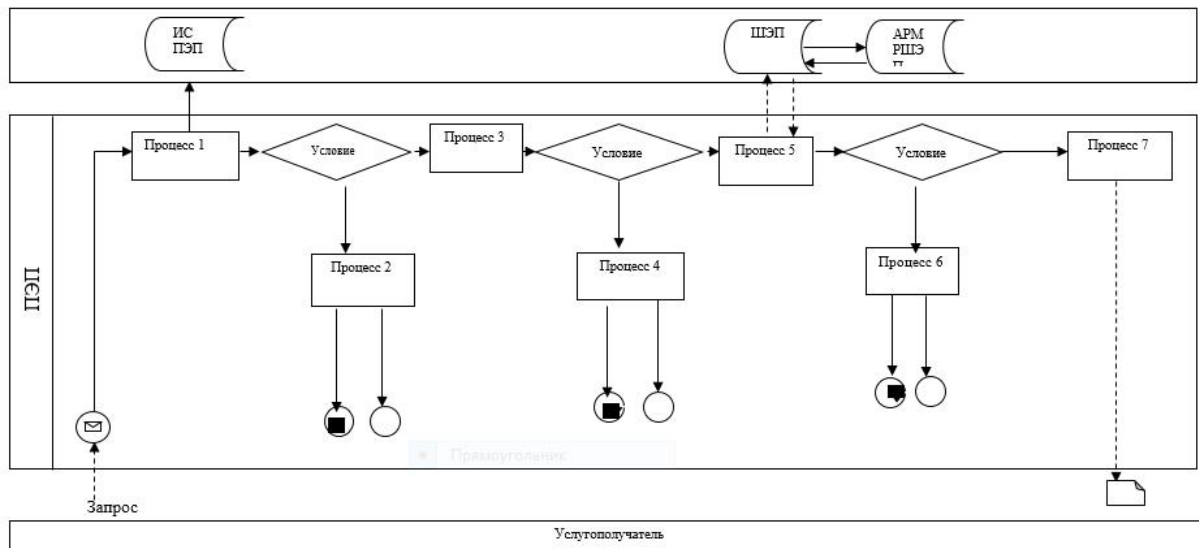
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

5. Заключительные положения

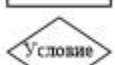
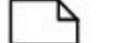
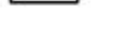
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных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

Приложение 1 к 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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

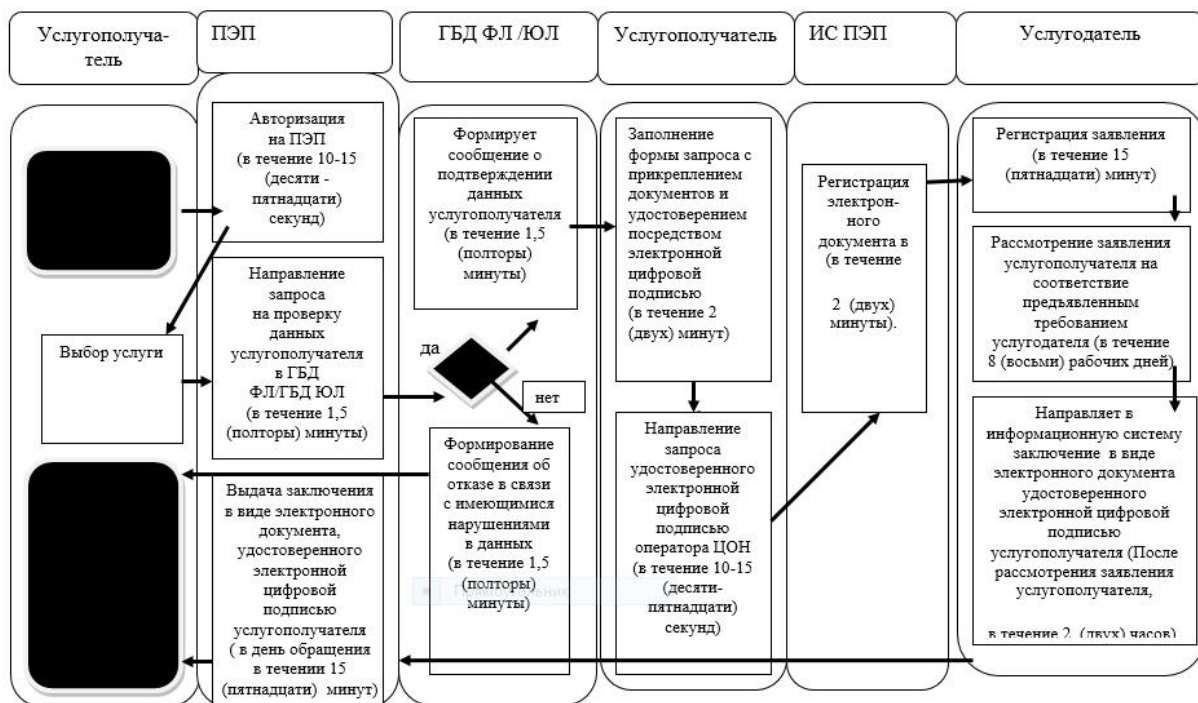
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача заключения об
отсутствии или
малозначительности полезных
ископаемых в недрах
под участком предстоящей
застройки"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя

Б. При оказании государственной услуги через Портал



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД
ФЛ/ГБД ЮЛ

- государственная база данных физических лиц/государственная база данных юридических лиц

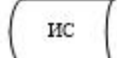
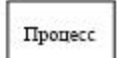
ПЭП

- портал электронного правительства

ИС ПЭП

- информационная система портала электронного правительства

Условные обозначения:

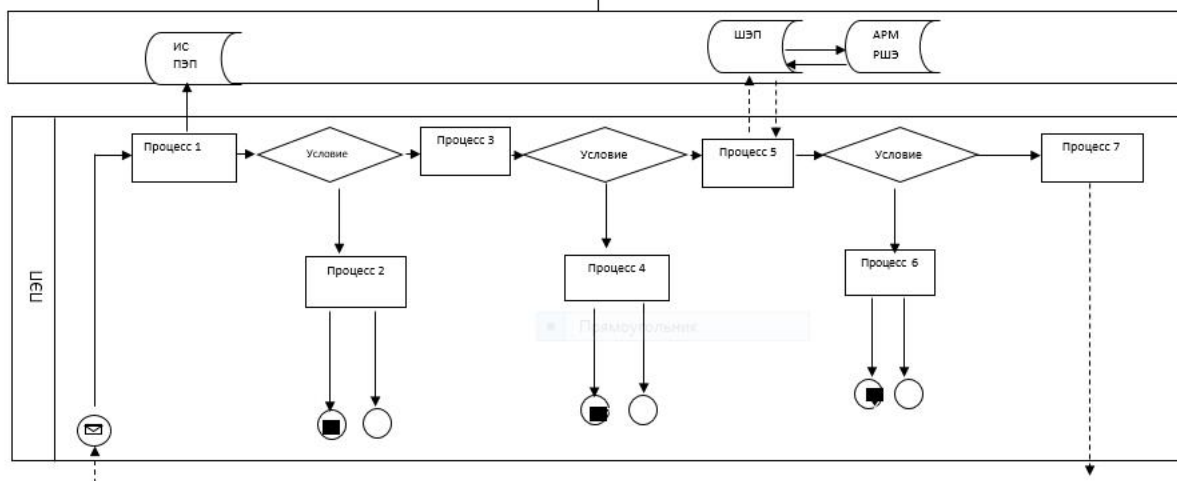
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

■ Прямоугольник

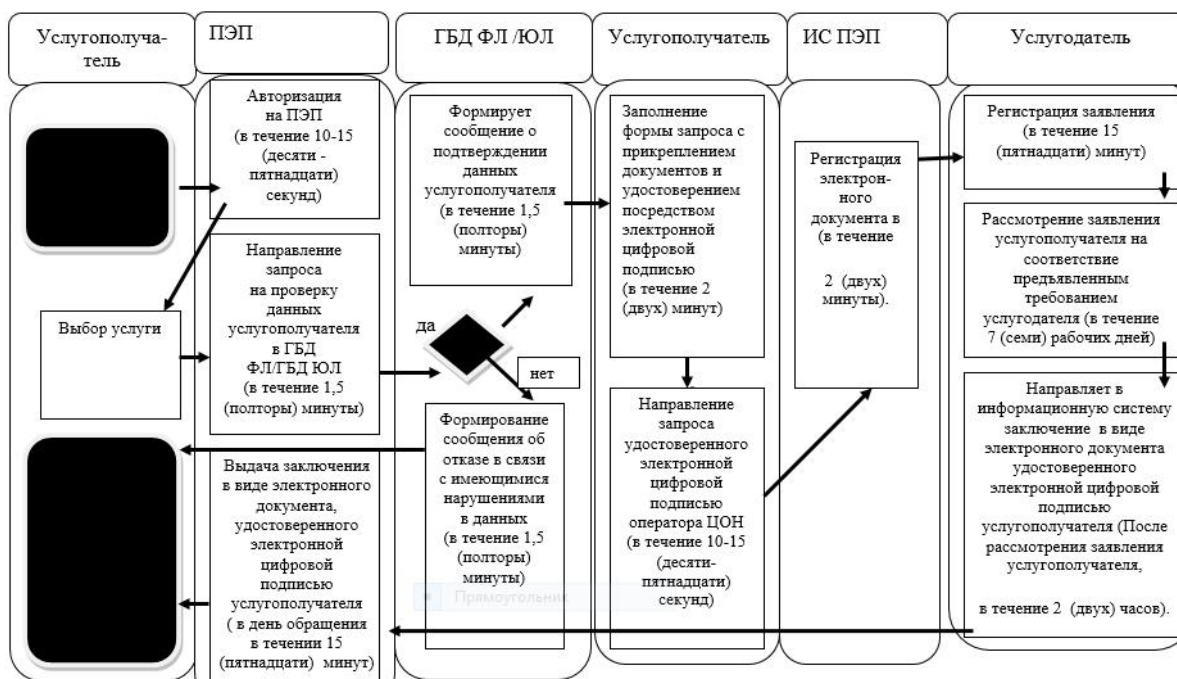
Приложение-2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача разрешения на
застройку площадей
залегания полезных
ископаемых, а также
размещение в местах их
залегания подземных
сооружений"

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

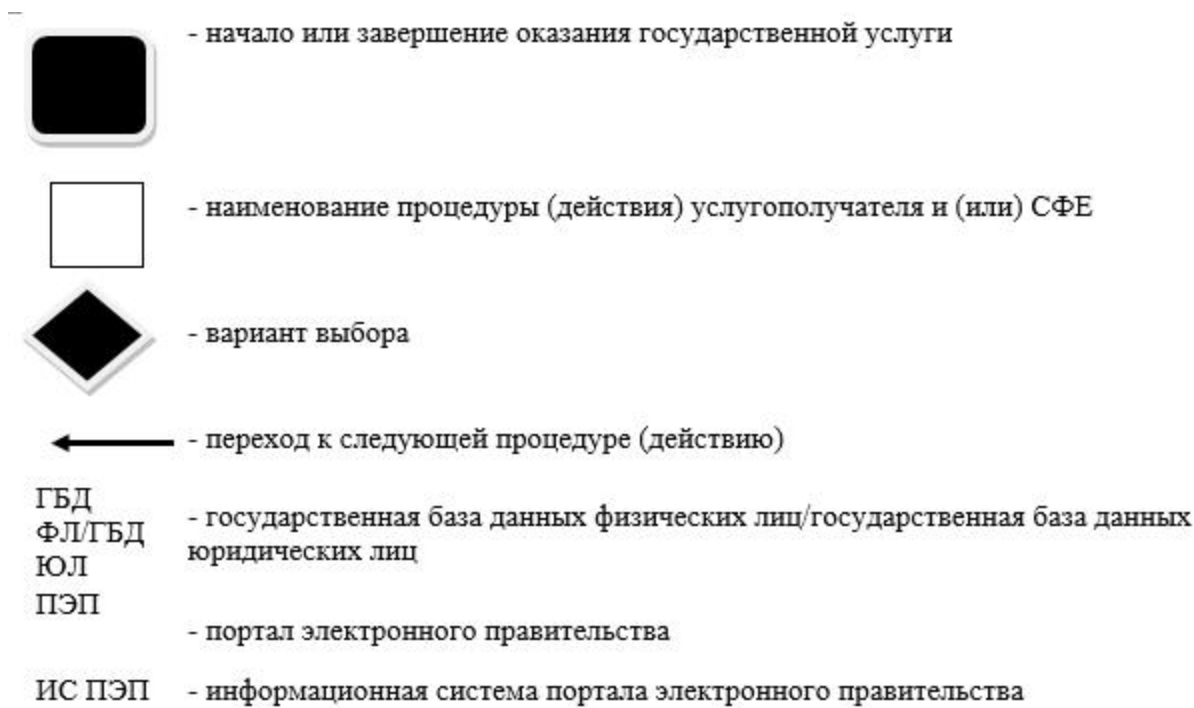
А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:



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

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

6) руководитель услугодателя подписывает разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их

залегания подземных сооружений в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

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

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) сотрудник отдела услугодателя.

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

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

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

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

4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 7 (

семи) рабочих дней, готовит проект разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

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

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

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

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

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

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

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

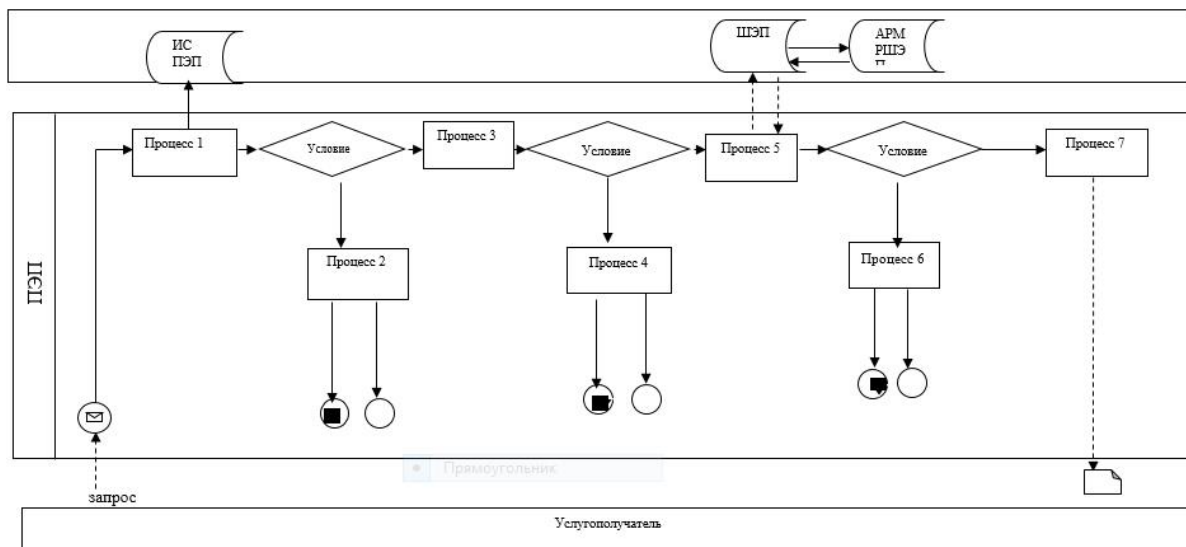
5. Заключительные положения

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания

населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

Приложение-1 к 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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



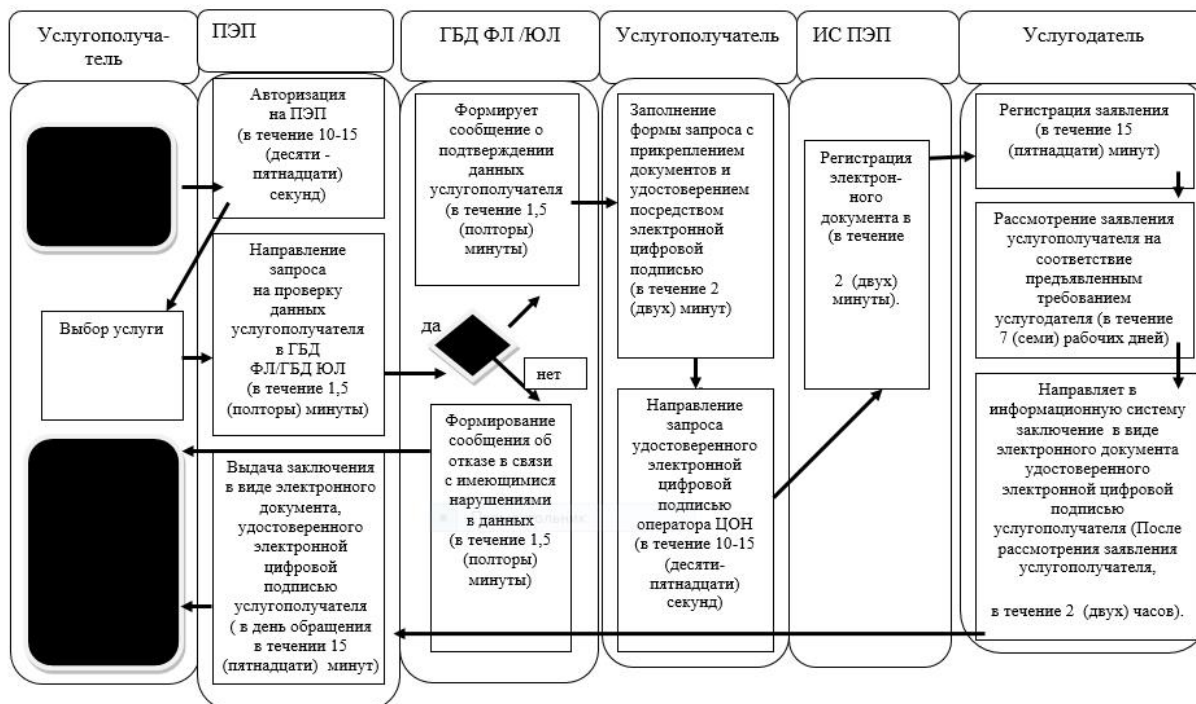
- переход к следующей процедуре (действию)

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" А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД
ФЛ/ГБД
ЮЛ
ПЭП

- государственная база данных физических лиц/государственная база данных юридических лиц

- портал электронного правительства

ИС ПЭП

- информационная система портала электронного правительства

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

1. Общие положения

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

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

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) сотрудник отдела услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

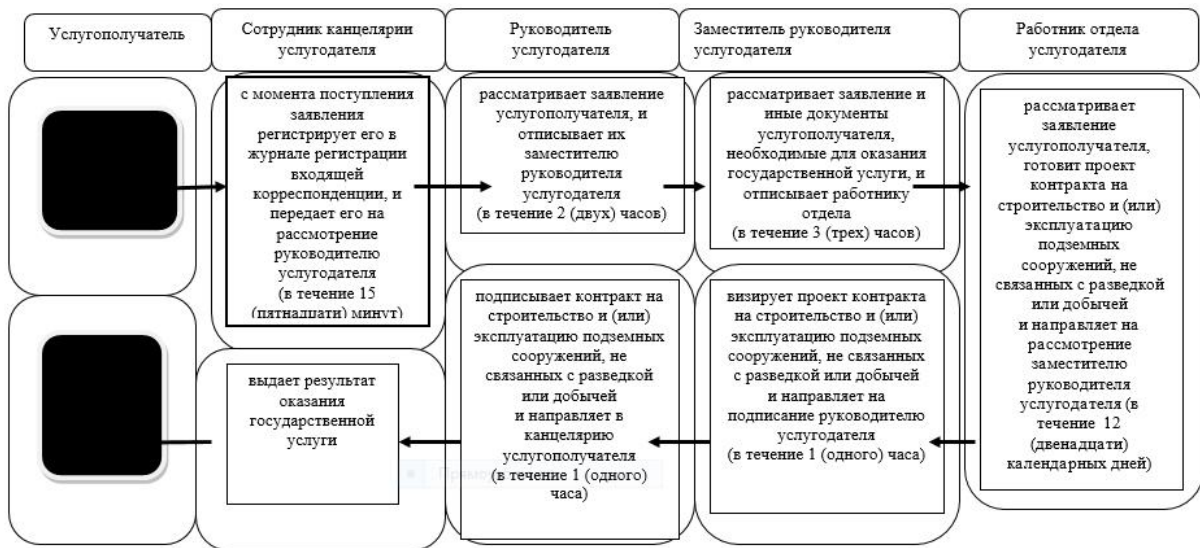
7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

4. Заключительные положения

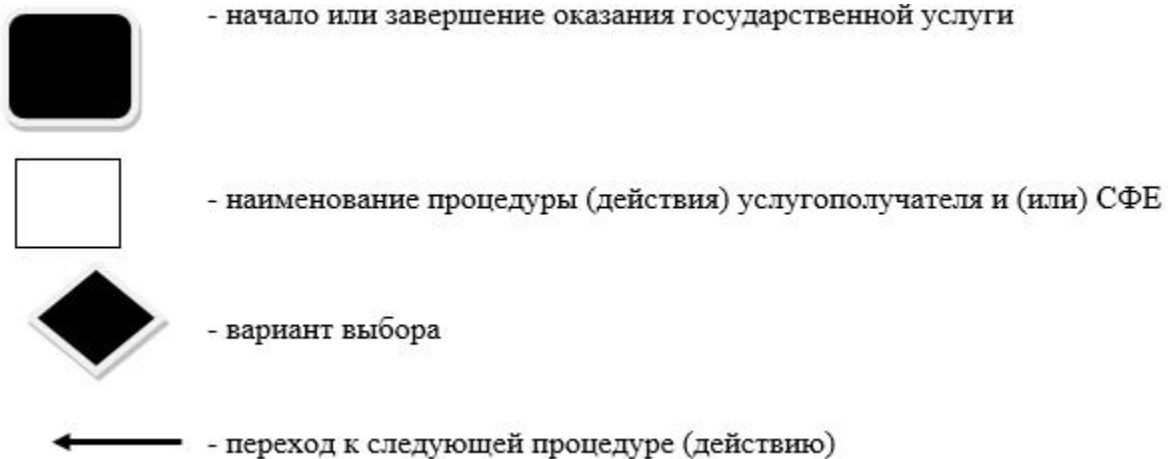
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных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

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

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



Условные обозначения:



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

1. Общие положения

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

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

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) сотрудник отдела услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

4. Заключительные положения

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

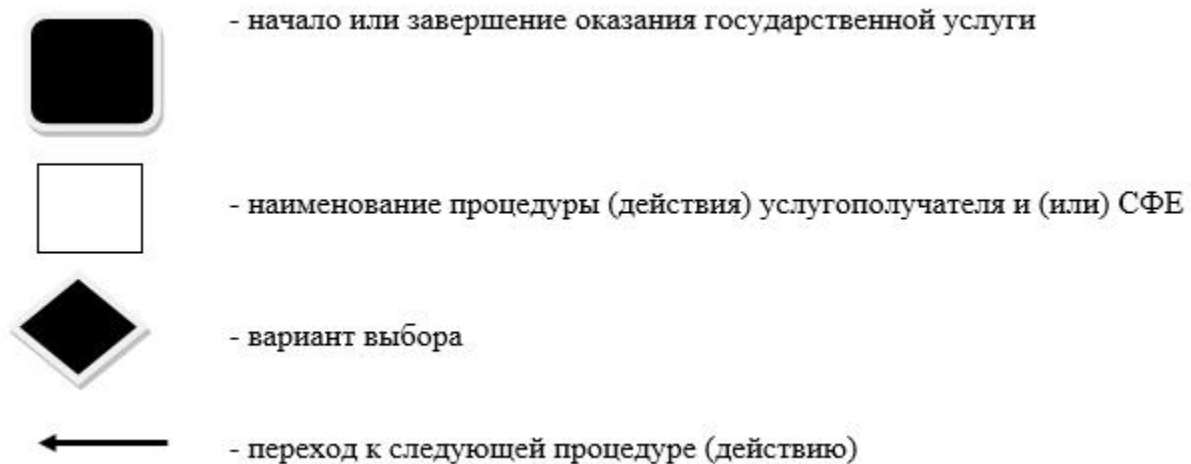
Приложение 1к регламенту
государственной услуги
"Заключение, регистрация и
хранение контрактов на
разведку, добычу

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



Условные обозначения:



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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

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

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

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

4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней, готовит проект письма-уведомления о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект письма-уведомления о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на подписание руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) оформление результата государственной услуги и передача их для

подписания руководителю услугодателя;

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) сотрудник отдела услугодателя.

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

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

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

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

4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней, готовит проект письма-уведомления о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует проект письма-уведомления о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на подписание руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения

разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей в течение 1 (одного) часа и направляет в канцелярию услугополучателя;

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

4. Заключительные положения

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

Приложение 1 к 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"

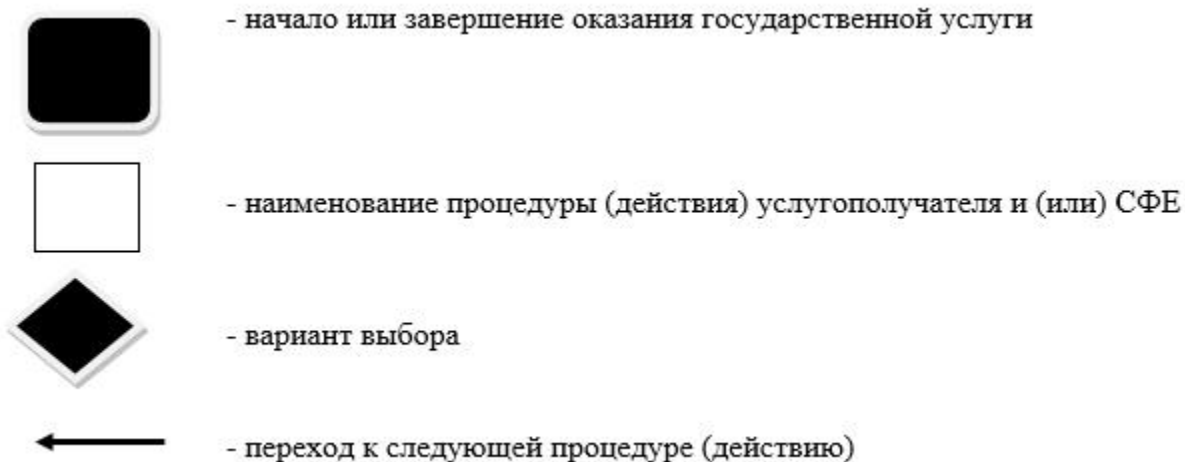
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



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

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

1. Общие положения

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – подписанный и зарегистрированный контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

4) работник отдела рассматривает заявление уполномоченного в течение 12 (

двенадцати) рабочих дней, готовит проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

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

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

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

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

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

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

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

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) сотрудник отдела услугодателя.

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

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

услугодателя;

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

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

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

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

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

7) канцелярия услугополучателя выдает результат оказания государственной услуги.

4. Заключительные положения

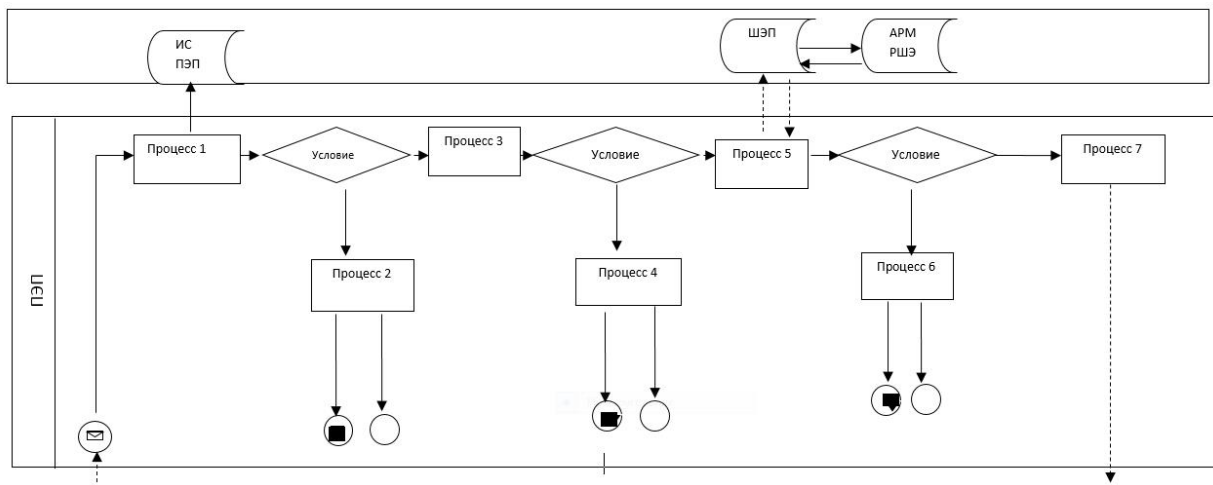
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных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

Приложение 1 к 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

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

при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:

