

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 октября 2015 года № 3454. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 20 августа 2019 года № 49/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 20.08.2019 № 49/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452), приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11636), акимат Карагандинской 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) исключен постановлением акимата Карагандинской области от 27.12.2016 № 94/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

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

**5) исключен постановлением акимата Карагандинской области от 06.12.2018 № 63/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня**

его первого официального опубликования);

б) исключен постановлением акимата Карагандинской области от 06.12.2018 № 63/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

7) исключен постановлением акимата Карагандинской области от 30.05.2017 № 32/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Карагандинской области от 27.12.2016 № 94/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 30.05.2017 № 32/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 06.12.2018 № 63/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление промышленности и индустриально-инновационного развития Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 9 сентября 2014 года № 46/02 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2785, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 14 октября 2014 года № 184-185 и "Орталық Қазақстан" от 14 октября 2014 года № 199-200, в информационно-правовой системе "Әділет" 14 октября 2014 года).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

Аким

Карагандинской области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т  
2015 года № 55/01

2 2

а к и м а т а  
о б л а с т и  
с е н т я б р я

**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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

- 1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;  
результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии;

2) определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат – резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя;

4) оформление проекта заключения ответственным исполнителем – 13 (тринадцать) рабочих дней;

результат - оформление проекта заключения ответственным исполнителем;

5) визирование проекта заключения руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

результат - визирование проекта заключения руководителем структурного подразделения;

б) подписание заключения руководством – 1 (один) час;

результат - подписание заключения руководством;

7) заверение ответственным исполнителем заключения печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию -1 (один) час;

результат - заверение ответственным исполнителем заключения печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию;

8) выдача сотрудником канцелярии заключения -15 (пятнадцать) минут;

результат - выдача сотрудником канцелярии заключения.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) принятие документов при подаче услугополучателем всех необходимых документов (нарочно или посредством почтовой связи), подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрация специалистом канцелярии, направление руководству (далее – руководство) – 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

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

4) ответственный исполнитель:

рассматривает представленные документы на полноту;

оформляет проект заключения – 13 (тринадцать) рабочих дней;

5) проект заключения визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) заключение подписывается руководством – 1 (один) час;

7) ответственный исполнитель:

заверяет заключение печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

8) сотрудник канцелярии выдает заключение услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

8. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

9. Государственная услуга не оказывается через центр обслуживания населения.

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

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный или бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

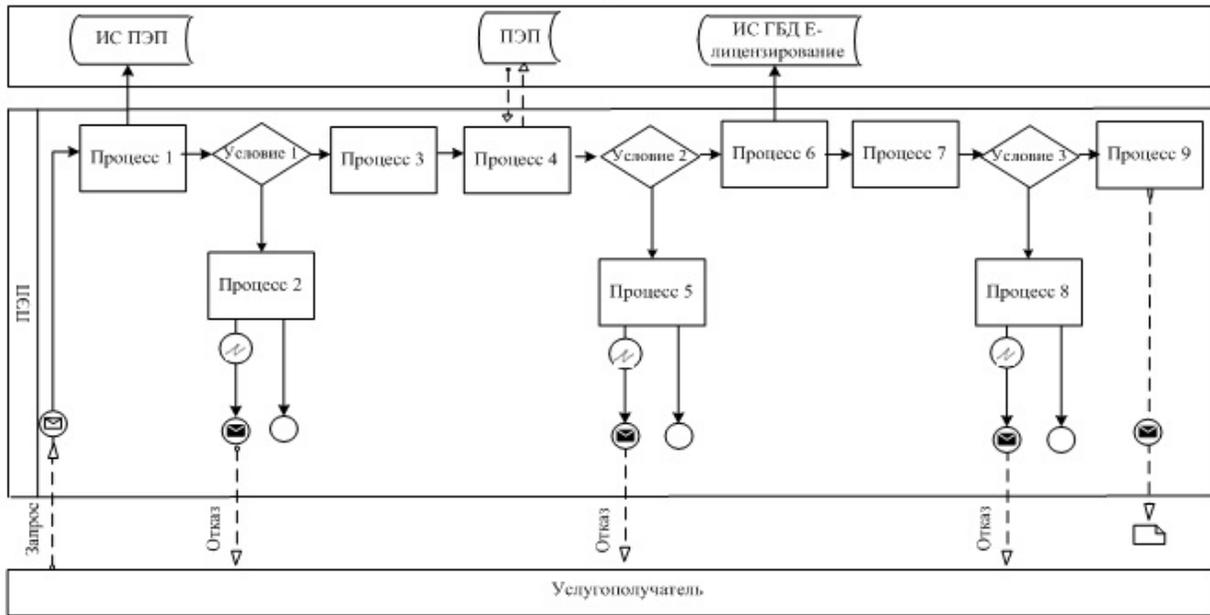
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

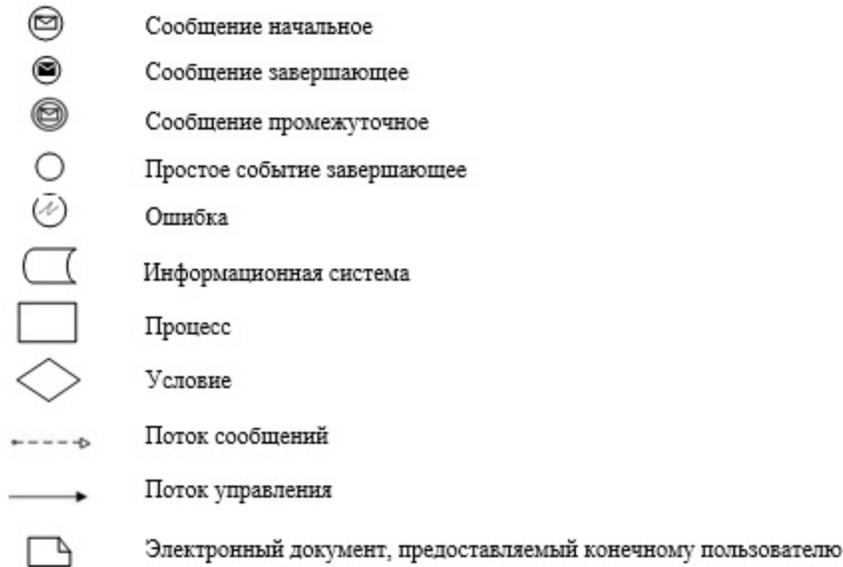
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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



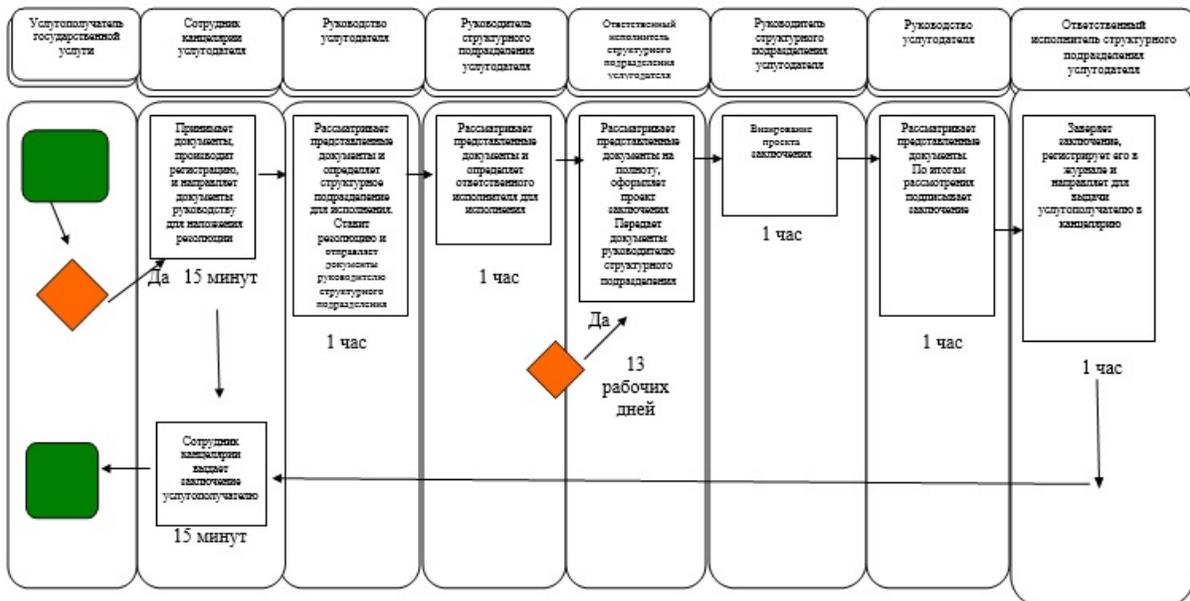
Условные обозначения:



2

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

## Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т  
2015 года № 55/01

2 2

а к и м а т а  
о б л а с т и  
с е н т я б р я

## **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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии;

2) определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат – резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя;

4) рассмотрение предоставленных документов на полноту, направление документов на согласование в Комитет геологии и недропользования, после согласования оформление проекта разрешения - 8 (восемь) рабочих дней;

результат - оформление проекта разрешения ответственным исполнителем;

5) визирование проекта разрешения руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

результат - визирование проекта разрешения руководителем структурного подразделения;

6) подписание разрешения руководством – 1 (один) час;

результат - подписание разрешения руководством;

7) заверение ответственным исполнителем разрешения печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию -1 (один) час;

результат - заверение ответственным исполнителем разрешения печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию;

8) выдача сотрудником канцелярии разрешения -15 (пятнадцать) минут;

результат - выдача сотрудником канцелярии разрешения.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) принятие документов при подаче услугополучателем всех необходимых документов (нарочно или посредством почтовой связи), подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрация специалистом канцелярии, направление руководству (далее – руководство) – 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

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

4) ответственный исполнитель:

рассматривает предоставленные документы на полноту, направляет документы на согласование в Комитет геологии и недропользования, после согласования оформляет проект разрешения – 8 (восемь) рабочих дней;

5) проект разрешения визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) разрешение подписывается руководством – 1 (один) час;

7) ответственный исполнитель:

заверяет разрешение печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

8) сотрудник канцелярии выдает разрешение услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

8. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

9. Государственная услуга не оказывается через центр обслуживания населения.

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

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный или бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

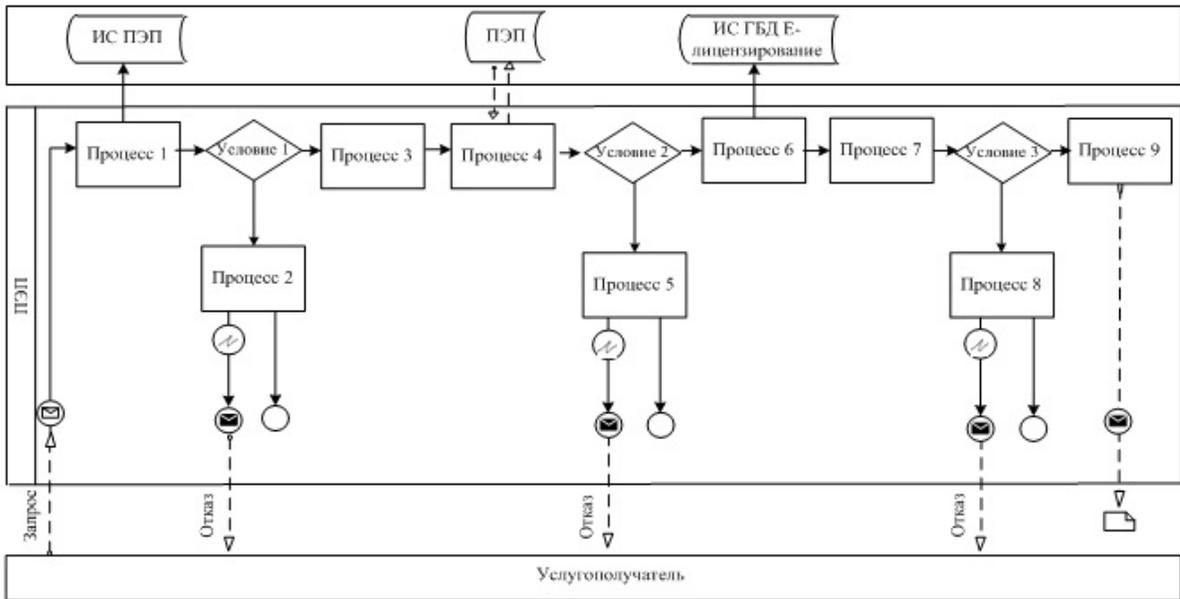
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 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

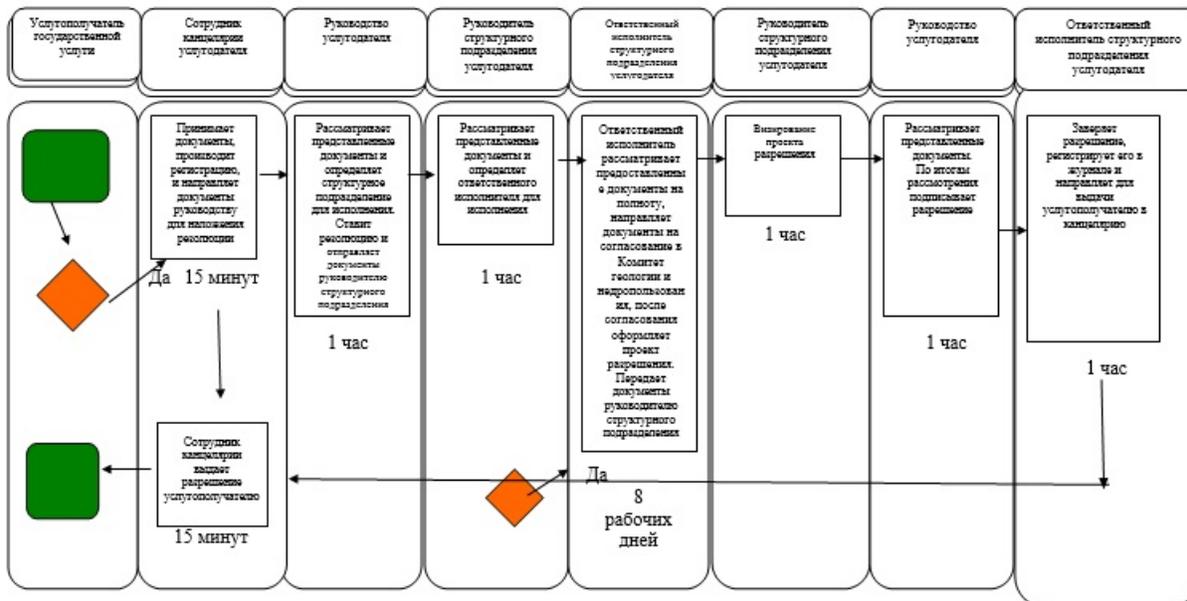


Условные обозначения:

- Сообщение начальное
- Сообщение завершающее
- Сообщение промежуточное
- Простое событие завершающее
- Ошибка
- Информационная система
- Процесс
- Условие
- Поток сообщений
- Поток управления
- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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-процесов при оказании государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т  
2015 года № 55/01

2 2

а к и м а т а  
о б л а с т и  
с е н т я б р я

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Карагандинской области от 27.12.2016 № 94/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

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 предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии;

2) определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат – резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя;

4) оформление проекта контракта ответственным исполнителем – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

результат - оформление проекта контракта ответственным исполнителем;

5) визирование проекта контракта руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

результат - визирование проекта контракта руководителем структурного подразделения;

6) подписание контракта руководством – 1 (один) час;

результат - подписание контракта руководством;

7) заверение ответственным исполнителем контракта печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию -1 (один) час;

результат - заверение ответственным исполнителем контракта печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию;

8) выдача сотрудником канцелярии контракта -15 (пятнадцать) минут;

результат - выдача сотрудником канцелярии контракта.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) принятие документов при подаче услугополучателем всех необходимых документов (нарочно или посредством почтовой связи), подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрация специалистом канцелярии, направление руководству (далее – руководство) – 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

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

4) ответственный исполнитель:

рассматривает представленные документы на полноту;

оформляет проект контракта – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

5) проект контракта визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) контракт подписывается руководством – 1 (один) час;

7) ответственный исполнитель:

заверяет контракт печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

8) сотрудник канцелярии выдает контракт услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

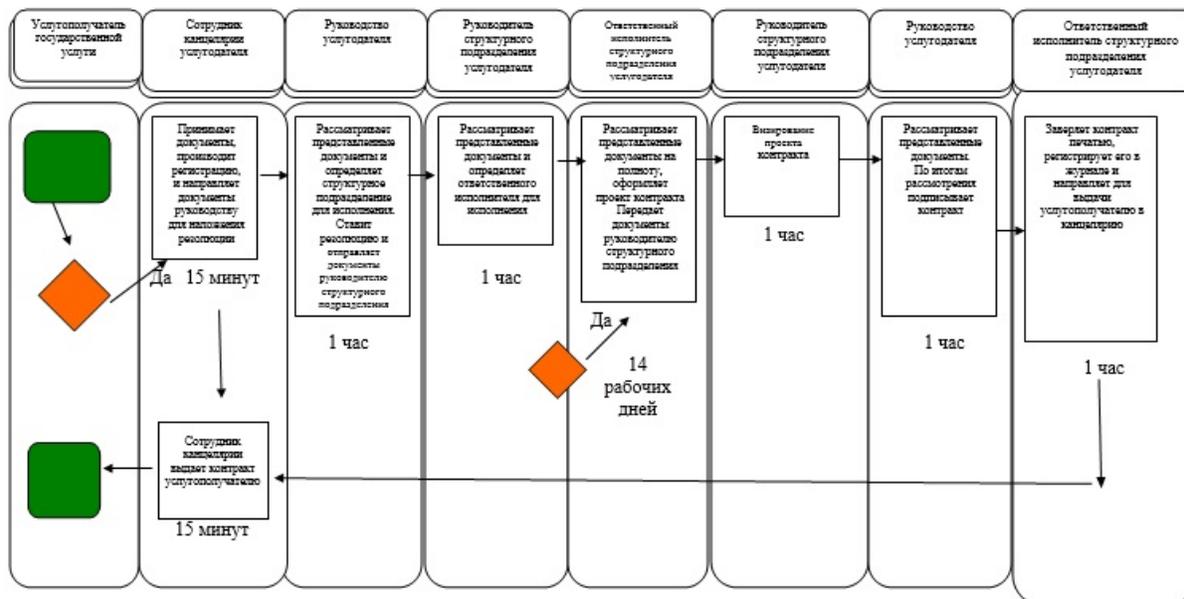
8. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

9. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

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

#### **Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) участника государственной услуги и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н  
 постановлением  
 Карагандинской  
 о т  
 2015 года № 55/01

2 2

а к и м а т а  
 о б л а с т и  
 с е н т я б р я

## 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"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Карагандинской области от 06.12.2018 № 63/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т  
2015 года № 55/01

2 2

а к и м а т а  
о б л а с т и  
с е н т я б р я

### **Регламент государственной услуги**

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Карагандинской области от 06.12.2018 № 63/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т  
2015 года № 55/01

2 2

а к и м а т а  
о б л а с т и  
с е н т я б р я

### **Регламент государственной услуги**

**"Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Карагандинской области от 30.05.2017 № 32/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).