

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 657. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июля 2015 года № 11582

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользовании водными ресурсами

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Согласование разрешения на водоохранные мероприятия, направленные на предотвращение истощения подземных водных объектов» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ, проекты строительства коммуникаций через подземные водные объекты» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача заключения на строительство, реконструкцию, эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а также на забор подземных вод непосредственно из подземных водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги «Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент государственной услуги «Выдача исключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ к области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) регламент государственной услуги «Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) регламент государственной услуги «Заключение соглашения о конфиденциальности» согласно приложению 10 к настоящему приказу.

2. Комитету геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Нурабаев Б.К.) обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;
 - 3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интернет портале государственных органов;
 - 4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан*

А. Рау

Приложение 1
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 657

**Регламент государственной услуги
«Согласование разрешения на водоохранные мероприятия,
направленные на предотвращение истощения подземных водных
объектов»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Согласование разрешения на водоохранные мероприятия, направленные на предотвращение истощения подземных водных объектов» (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма - согласования разрешения на водоохранные мероприятия, направленные на предотвращение истощения подземных водных объектов (далее – письмо - согласование).

Форма представления 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 услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Согласование разрешения на водоохранные мероприятия, направленные на предотвращение истощения подземных водных объектов», 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».

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

1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением в течение двух рабочих дней;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

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

1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением;

4) подписание результата государственной услуги;

5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

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

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и

направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати рабочих дней;

6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

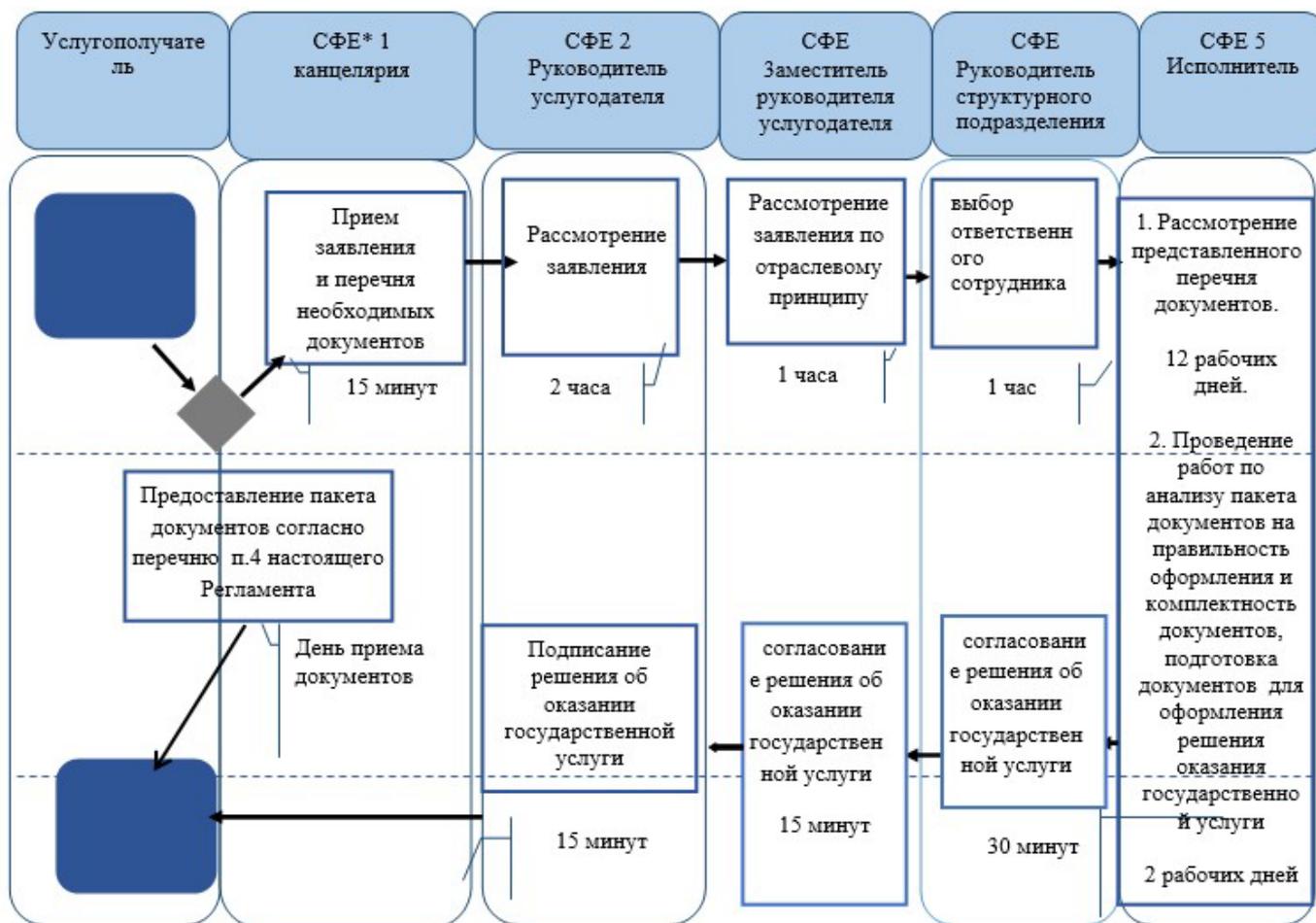
10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

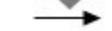
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Согласование разрешения на водоохранные мероприятия, направленные на предотвращение истощения подземных водных объектов» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Согласование разрешения на водоохранные мероприятия, направленные на предотвращение истощения подземных водных объектов»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Согласование разрешения на водоохранные мероприятия,
направленные на предотвращение истощения подземных водных
объектов»**



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

**Регламент государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение буровых и
других горных работ, проекты строительства коммуникаций через
подземные водные объекты»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ, проекты строительства коммуникаций через подземные водные объекты» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета геологии и недропользования Министерства инвестиций и развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма согласования проектной документации на проведение буровых и других горных работ, проекты строительства коммуникаций через подземные водные объекты (далее – письмо - согласование).

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 наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ, проекты строительства коммуникаций через подземные водные объекты», 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».

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

1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением в течение двух рабочих дней;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством

услугодателя в течение одного часа;

б) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий):

1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением;

4) подписание результата государственной услуги;

5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

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

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати рабочих дней;

6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

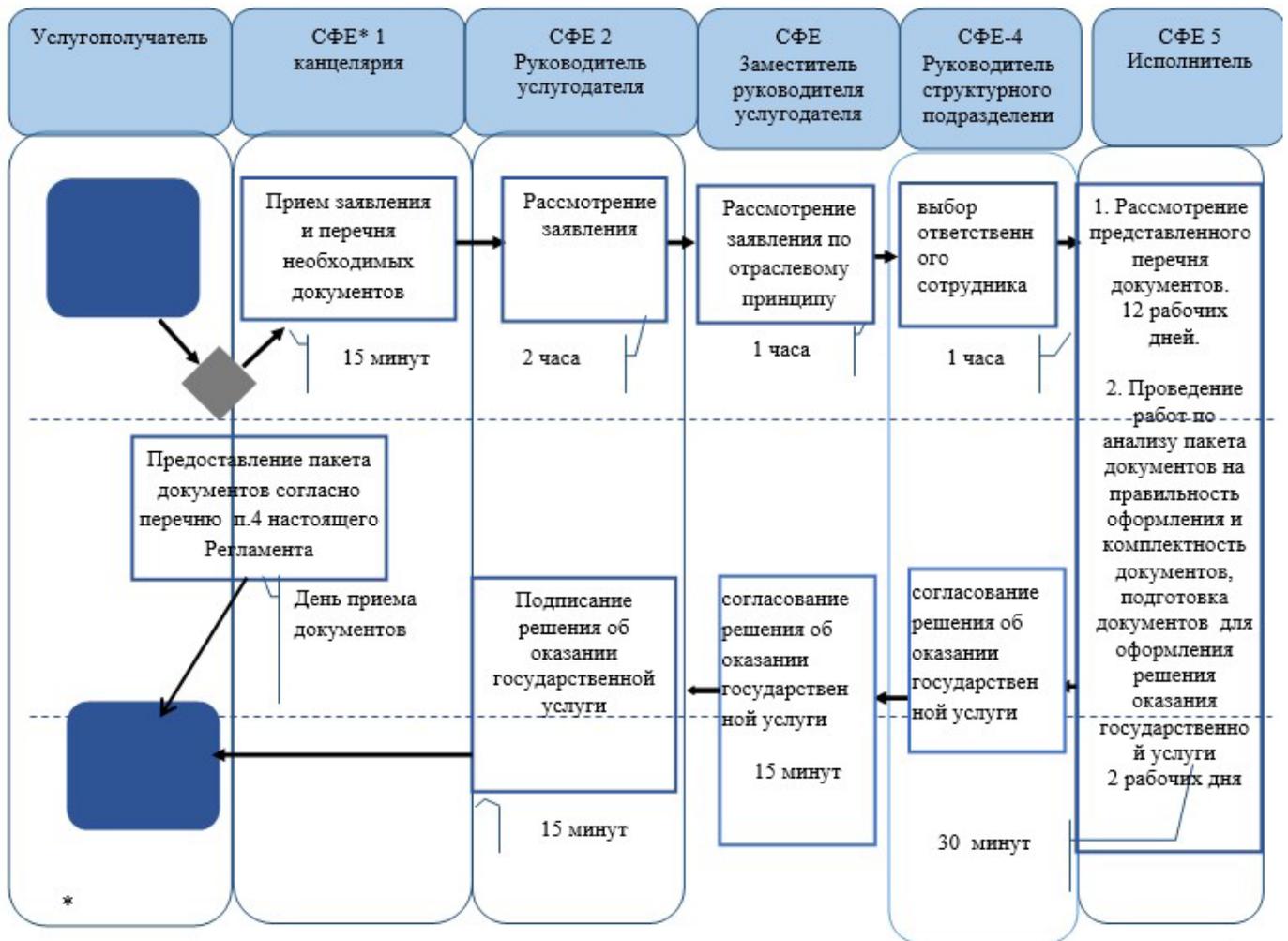
10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ, проекты строительства коммуникаций через подземные водные объекты» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Согласование проектной документации на
проведение буровых и других горных работ,
проекты строительства коммуникаций через
подземные водные объекты»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение буровых и
других горных работ, проекты строительства коммуникаций через
подземные водные объекты»**



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

**Регламент государственной услуги
«Выдача заключения на строительство, реконструкцию,
эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других
сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а
также на забор подземных вод непосредственно из подземных
водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения на строительство, реконструкцию, эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а также на забор подземных вод непосредственно из подземных водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета геологии и недропользования Министерства инвестиций и развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма заключения на строительство, реконструкцию, эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а также на забор подземных вод непосредственно из подземных водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении (далее – письмо - заключение).

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 наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача заключения на строительство, реконструкцию, эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а также на забор подземных вод непосредственно из подземных водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении», 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».

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

1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением в течение двух рабочих дней;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением;

4) подписание результата государственной услуги;

5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

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

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати рабочих дней;

6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

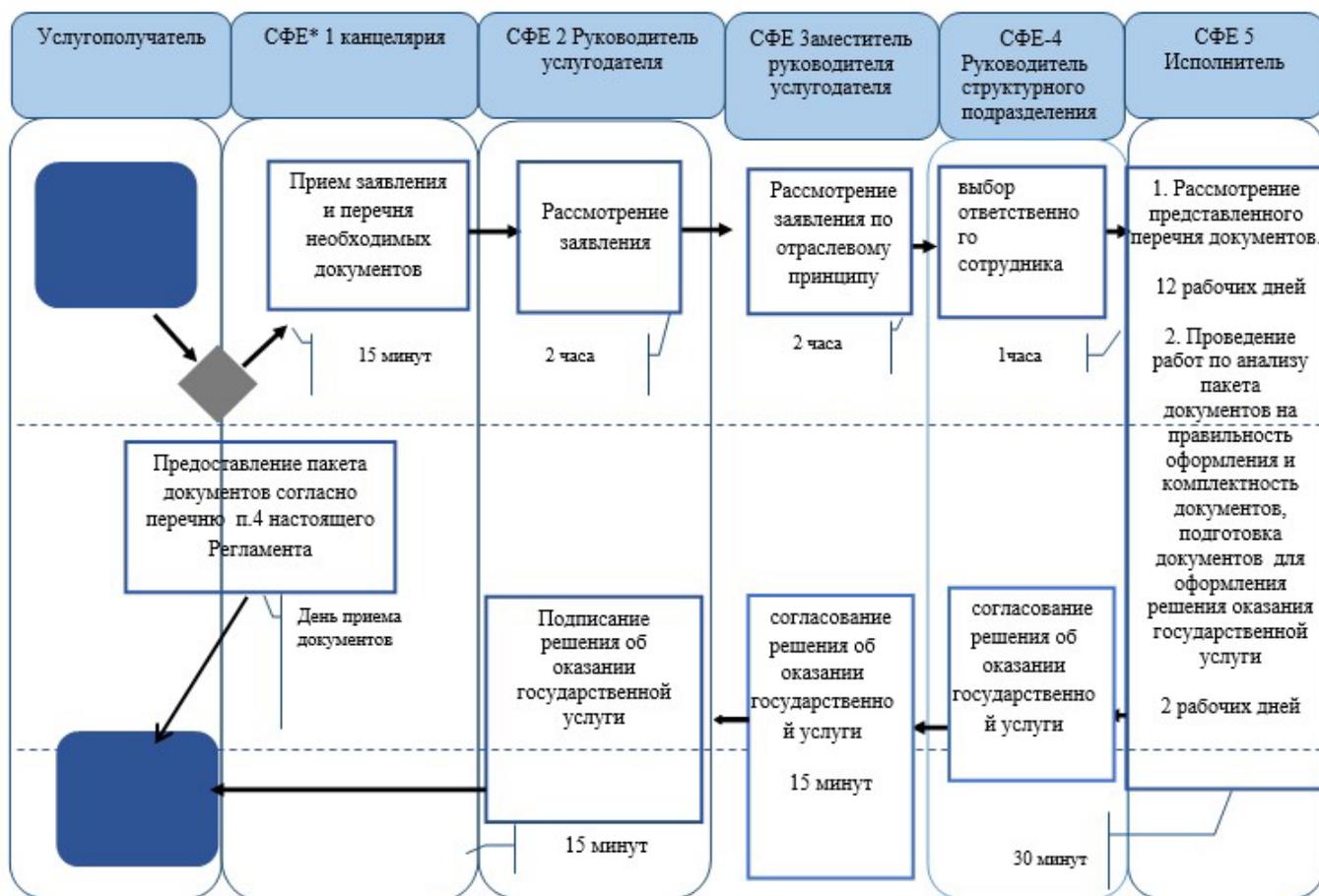
10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

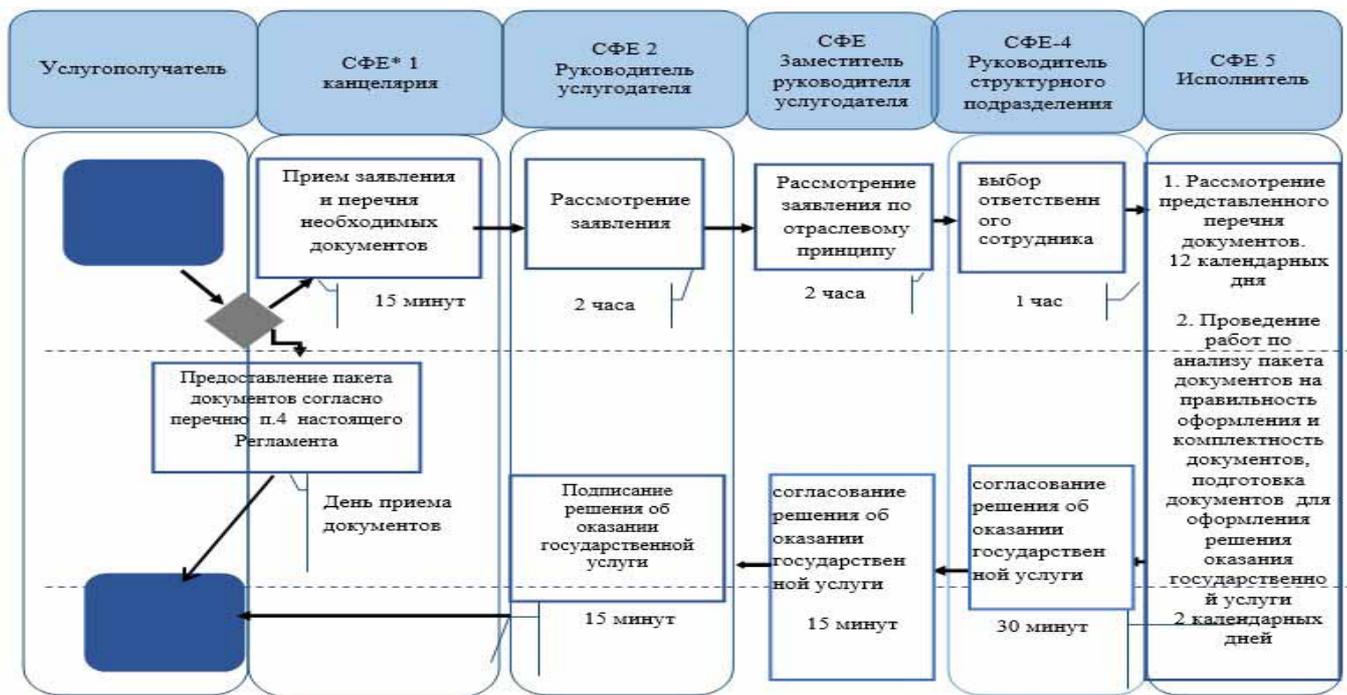
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача заключения на строительство, реконструкцию, эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а также на забор подземных вод непосредственно из подземных водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача заключения на строительство,
реконструкцию, эксплуатацию, консервацию,
ликвидацию предприятий и других сооружений,
влияющих на состояние подземных водных
объектов, а также на забор подземных
вод непосредственно из подземных водных
объектов при нецентрализованном
питьевом водоснабжении»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача заключения на строительство, реконструкцию,
эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других
сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов,
а также на забор подземных вод непосредственно из подземных
водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении»**



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



Приложение 4
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 657

**Регламент государственной услуги
«Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по
заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию
подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги является выдача письма заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее – письмо - заключение).

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 наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта 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».

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

1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати календарных дней с момента регистрации заявления;

4) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением в течение двух календарных дней;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

6. Результаты процедуры (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением;

4) подписание результата государственной услуги;

5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

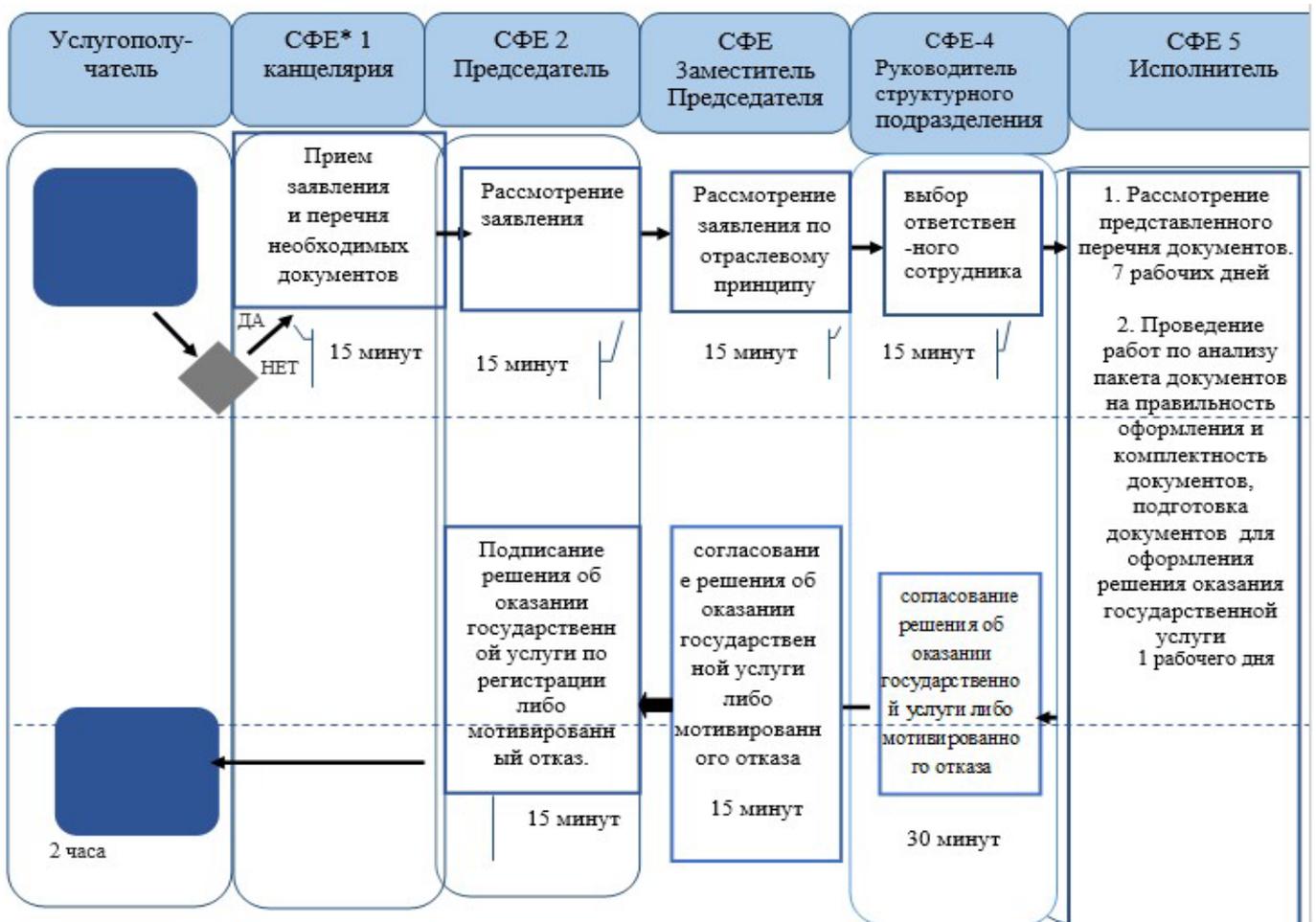
4) специалист канцелярии.

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

- 1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;
 - 2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;
 - 3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;
 - 4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;
 - 5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати календарных дней;
 - 6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух календарных дней;
 - 7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;
 - 8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;
 - 9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;
 - 10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;
 - 11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача заключения к заявке на участие
в прямых переговорах по заключению
контракта на строительство (или) эксплуатацию
подземных сооружений, не связанных с
разведкой или добычей»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах
по заключению контракта на строительство (или) эксплуатацию
подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»**



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5

к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 657

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 местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы по согласованию с Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявлений выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказываемой государственной услуги является выдача разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых (далее – разрешение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя, (далее – заявка) с приложением документов согласно пункту 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».

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

- 1) прием и регистрации заявки специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;
- 2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и ответственного исполнителя за рассмотрение заявки на портале в течение четырех часов;
- 3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением услугодателя в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления;
- 4) подготовка результата оказания государственной услуги ответственным структурным подразделением в течение одного рабочего дня;
- 5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя и направление его на портал в течение одного часа;
- 6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

- 1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе);
- 2) размещение обработанной заявки на портале (в случае подачи заявки на электронном носителе);
- 3) резолюция руководства услугодателя на портале;
- 4) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем;
- 5) подписание руководством услугодателя результата государственной услуги на портале;
- 6) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель услугодателя или его заместитель;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) специалист канцелярии.

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

- 1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;
- 2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;
- 3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем

руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение семи рабочих дней;

6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение одного рабочего дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений» согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указаны в диаграмме приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

1) ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в Информационной системе Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

2) формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в случае с имеющихся нарушении в данных сотрудника услугодателя;

3) выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

4) направление запроса через шлюз электронного портала (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

7) регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя предъявляемым требованиям;

8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

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

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

2) формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

3) выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, 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 документов в электронном виде;

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

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;

5) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не

подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

7) регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

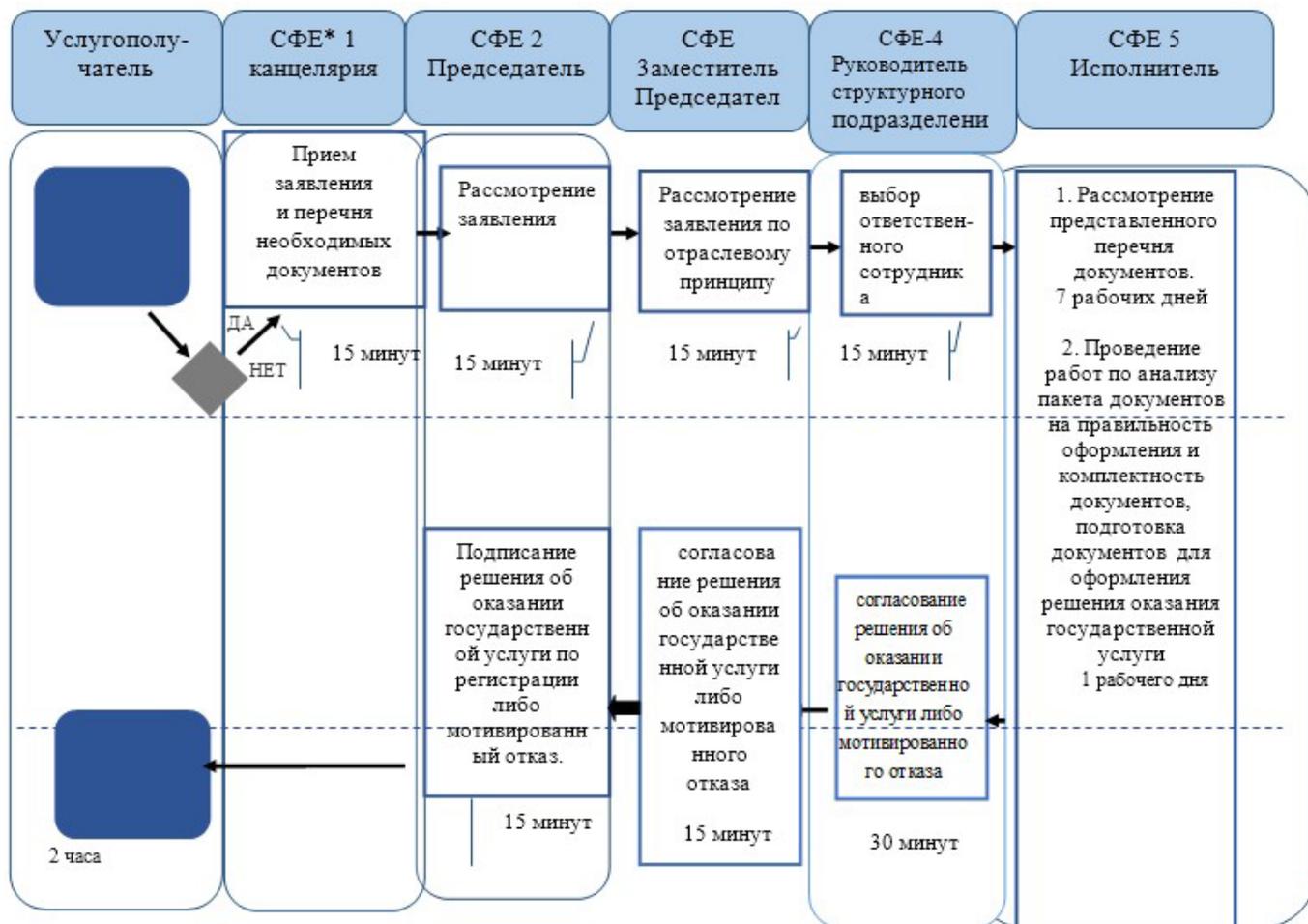
8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронные разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1

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
сооружении»**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

Диаграмма 1
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

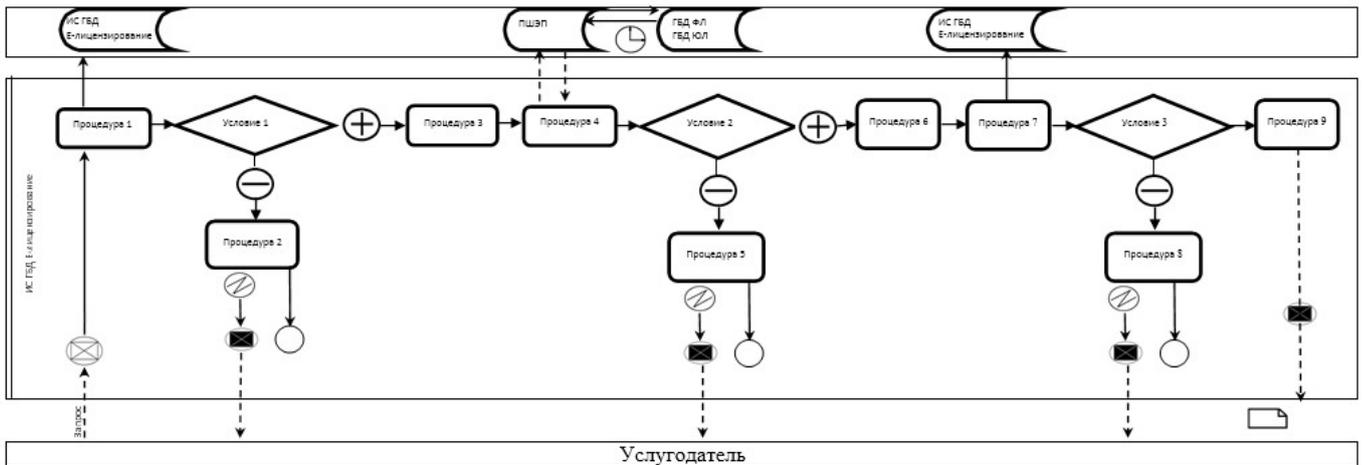
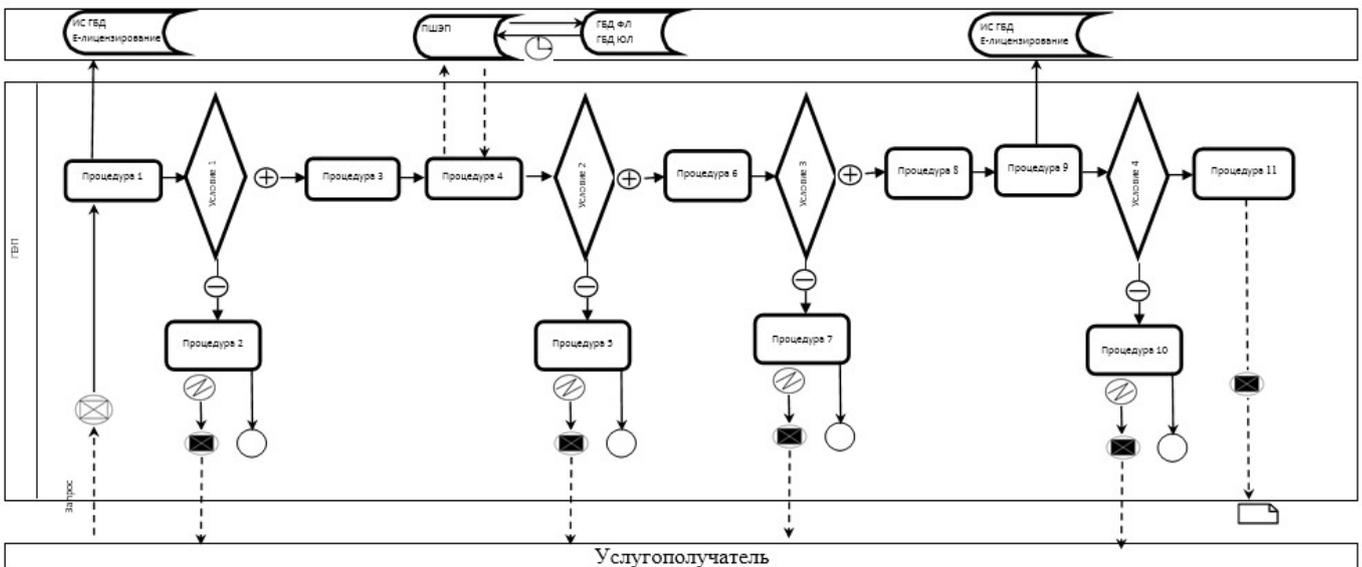


Диаграмма 2
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процедура
	Условия
	Поток сообщений
	Поток управления

Приложение 6
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 657

**Регламент государственной услуги
«Выдача разрешения на вывоз геологической информации за пределы
территории Республики Казахстан в пределах территории
Таможенного союза»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешение на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза (далее – разрешение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя, (далее – заявки) с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на вывоз геологической информации за пределы территории Республики

Казахстан в пределах территории Таможенного союза», 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».

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

1) прием и регистрации заявки специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение четырех часов;

3) рассмотрение заявки ответственным структурным подразделением услугодателя в течение девяти рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) подготовка результата оказания государственной услуги ответственным структурным подразделением в течение одного рабочего дня;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя и направление его на портал в течение одного часа;

6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

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

1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

2) размещение обработанной заявки на портале (в случае подачи заявки на электронном носителе);

3) резолюция руководства услугодателя на портале;

4) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем;

5) подписание руководством услугодателя результата государственной услуги на портале;

6) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

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

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя

услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение одного рабочего дня;

6) направление ответственным исполнителем запроса в соответствующие территориальные органы для получения согласования подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение пяти рабочих дней;

7) оформление ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги, в течение четырех рабочих дней;

8) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

9) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

10) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

11) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

12) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза» согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуг через портал указаны в диаграмме приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

1) ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в Информационной системе Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

2) формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушениях в данных сотрудника услугодателя;

3) выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

4) направление запроса через шлюз электронного портала (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

7) регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

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

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

2) формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

3) выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, 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 документов в электронном виде;

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

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;

5) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

7) регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

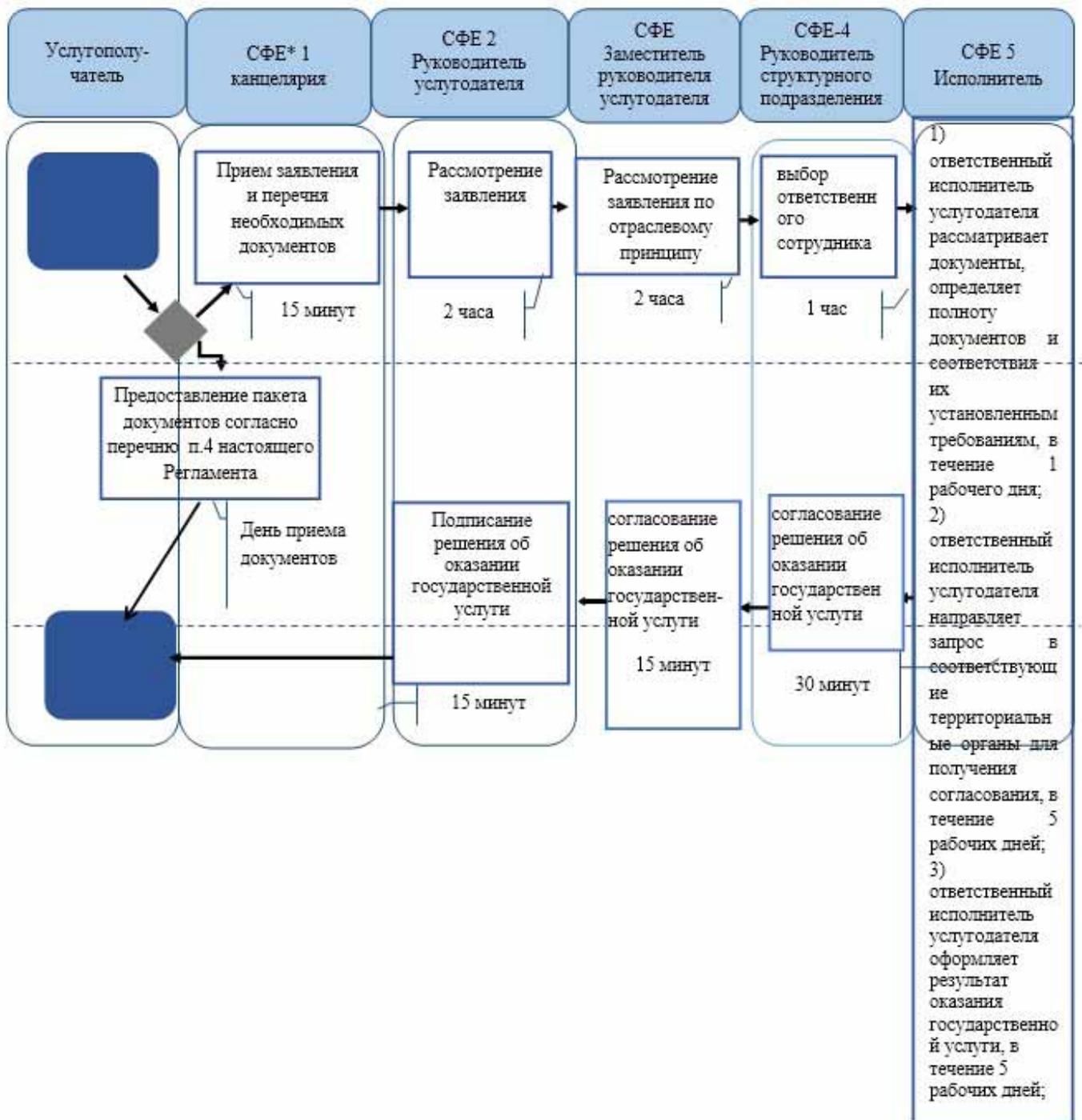
8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача разрешения на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза»**



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на вывоз геологической
информации за пределы территории
Республики Казахстан в пределах
территории Таможенного союза»

Диаграмма 1
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

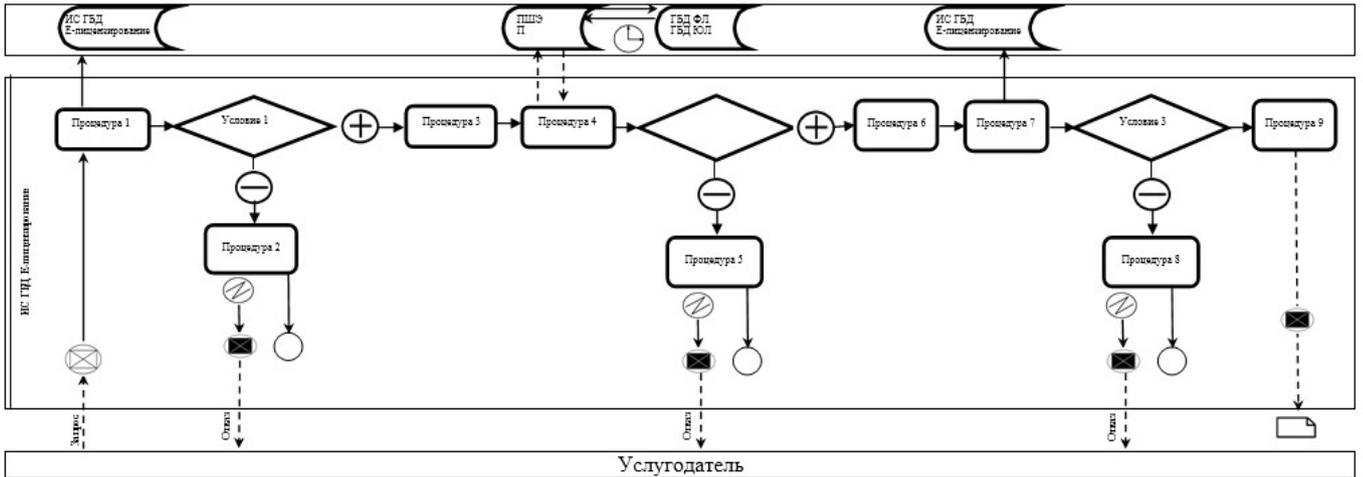
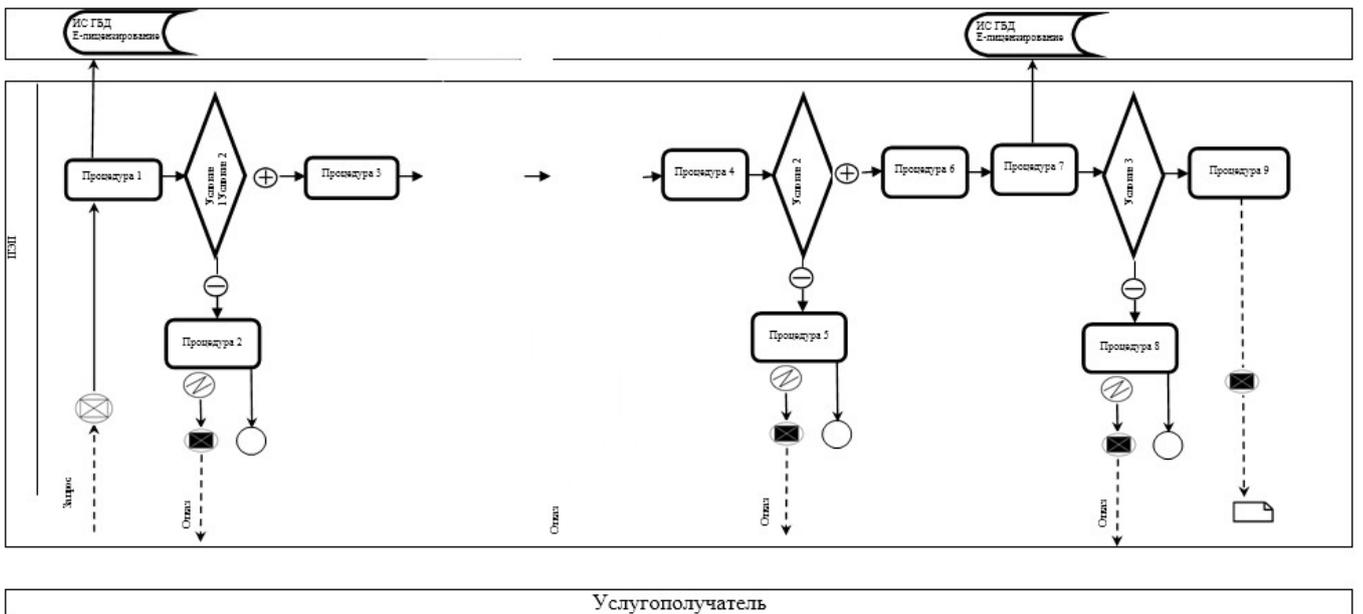


Диаграмма 2
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процедура
	Условия
	Поток сообщений
	Поток управления

Приложение 7
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 657

**Регламент государственной услуги
«Согласование проектов ликвидации или консервации объектов
недропользования, разработанных проектной организацией»**

1. Общее положение

1. Государственная услуга «Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией» (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства инвестиций и развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является письмо согласование проекта ликвидации или консервации объекта недропользования, разработанного проектной организацией (далее – письмо - согласование).

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 наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией», 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».

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

1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати календарных дней с момента регистрации заявления;

4) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением в течение двух календарных дней;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением;

4) подписание результата государственной услуги;

5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

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

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати календарных дней;

6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух календарных дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

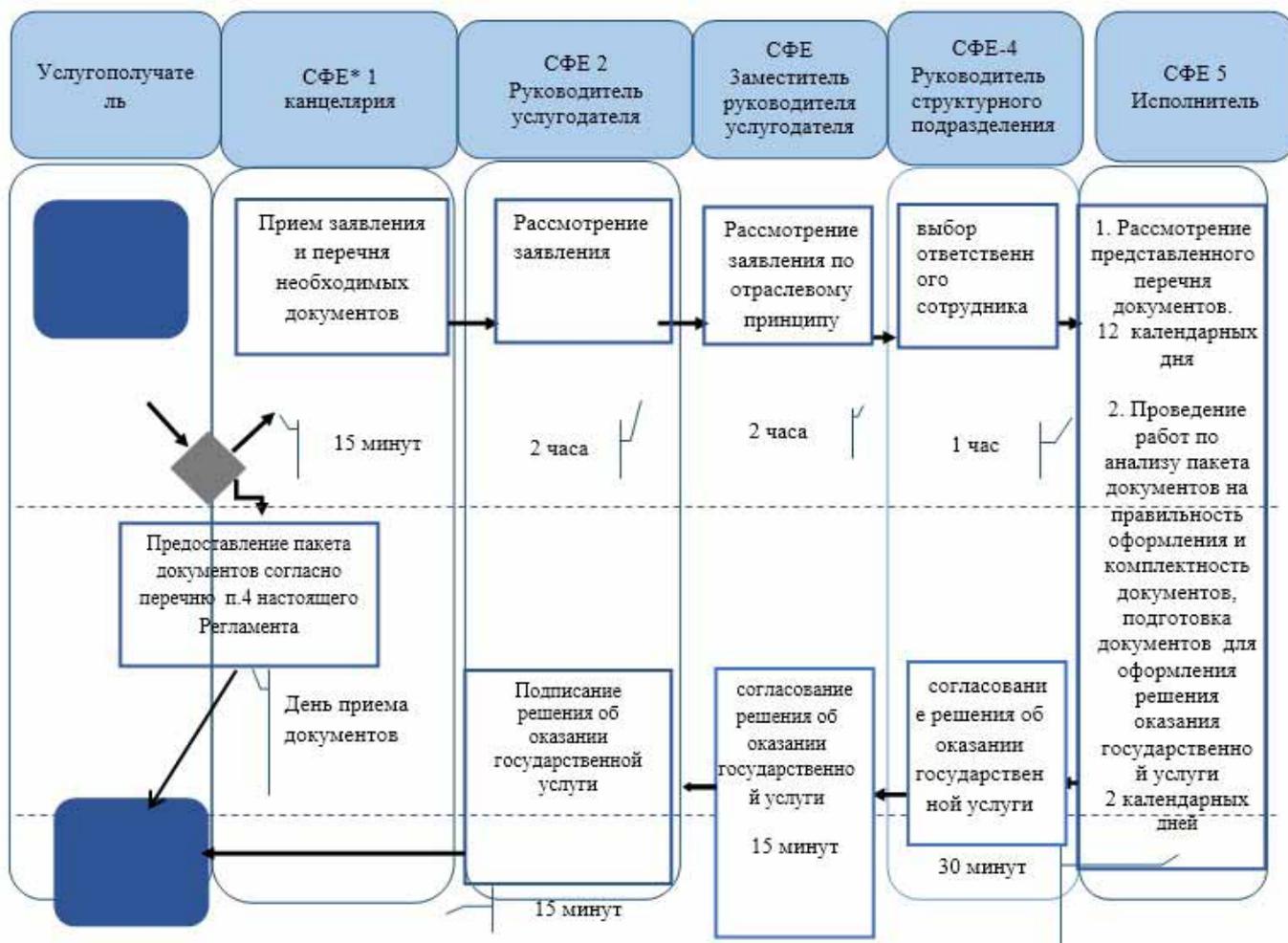
10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Согласование проектов ликвидации
или консервации объектов недропользования,
разработанных проектной организацией»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Согласование проектов ликвидации или консервации объектов
недропользования, разработанных проектной организацией»**



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

**Регламент государственной услуги
«Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной
документации на проведение работ в области государственного
геологического изучения и мониторинга недр, за исключением
финансируемых из республиканского бюджета»**

1. Общее положение

1. Государственная услуга «Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма заключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета (далее – письмо - заключение).

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 наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета», 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».

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

1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением услугодателя в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления;

4) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением и подписание его руководством в течение шестнадцати рабочих дней;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

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

1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением;

4) подписание результата государственной услуги;

5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

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

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствие установленным требованиям представленного пакета документов услугополучателя, в течение одного рабочего дня, который предусмотрен в сроках указанных в процедуре 6 настоящего регламента государственной услуги;

6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, на следующие виды работ:

геологосъемочные с до изучением площадей, геохимические без буровых работ в течение десяти рабочих дней;

геологосъемочные с до изучением площадей, геохимические с буровыми работами в

течение тринадцати рабочих дней;

региональные геологосъемочные работы, общие поиски при съемке, глубинное геологическое картирование, геолого-минерагиническое картирование и другое в течение четырнадцати рабочих дней;

ведение мониторинга за состоянием недр и недропользования в течение шести рабочих дней;

поисково-оценочные работы по геологическому изучению недр в течение восемнадцати рабочих дней;

поисково-разведочные работы – в течение двенадцати рабочих дней;

геофизические работы (кроме сейсморазведки) в течение десяти рабочих дней;

гидрогеологические и инженерно-геологические работы в течение четырнадцати рабочих дней;

сейсморазведочные работы в течение тринадцати рабочих дней;

работы по ведению мониторинга подземных вод и

опасных геологических процессов в течение одиннадцати рабочих дней;

работы по консервации, ликвидации нефтегазовых

и гидрогеологических скважин в течение одиннадцати рабочих дней;

тематические, научно-исследовательские, опытно-методические, конструкторские работы без полевых работ в течение девяти рабочих дней;

тематические, научно-исследовательские, опытно-методические, конструкторские работы с полевыми работами в течение одиннадцати рабочих дней;

глубокое бурение в течение шестнадцати рабочих дней;

структурное бурение в течение десяти рабочих дней;

каталоги единичных расценок на все виды работ в течение одиннадцати рабочих дней;

временные проектно-сметные нормы в течение семи рабочих дней;

геоэкологические работы в течение одиннадцати рабочих дней;

пересчет сводного расчета сметной стоимости работ по дополнению (изменению) к проекту в течение пяти рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги на бумажном носителе специалисту канцелярии услугодателя для регистрации, в течение пятнадцати минут;

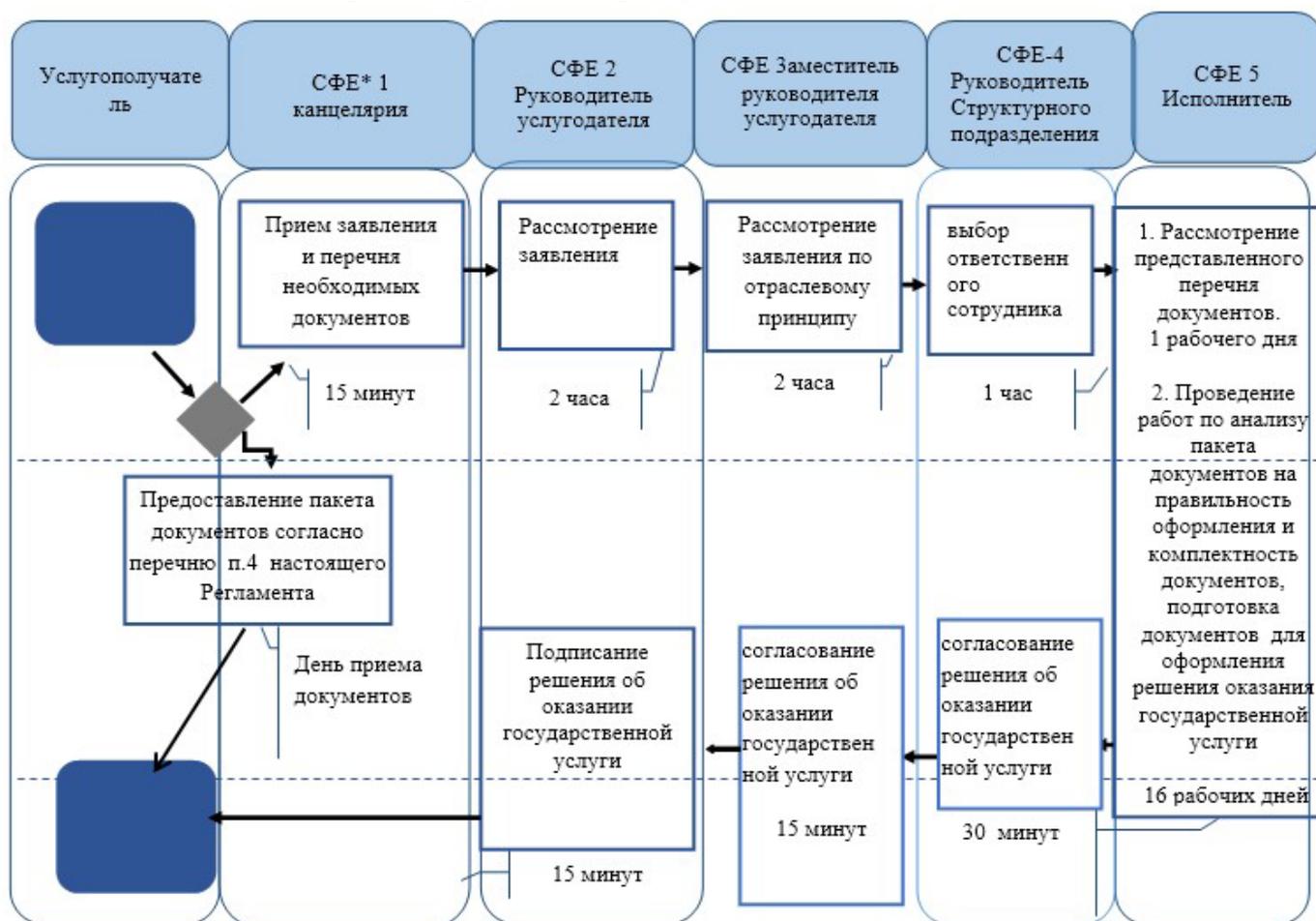
11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача

заключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача заключения по экономической
экспертизе проектно-сметной документации
на проведение работ в области государственного
геологического изучения и мониторинга недр,
за исключением финансируемых из
республиканского бюджета»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной
документации на проведение работ в области государственного
геологического изучения и мониторинга недр, за исключением
финансируемых из республиканского бюджета**



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 657

**Регламент государственной услуги
«Заключение контракта (договора) на государственное
геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из
республиканского бюджета»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача письма заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета (далее – письмо - заключение).

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 наличие заявки услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета», утвержденный 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».

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

1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя четырех часов;

3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением услугодателя в течение восьми рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) подготовка письма – заключения ответственным структурным подразделением услугодателя в течение одного рабочего дня;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

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

1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения Управлению;

3) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением;

4) подписание результата государственной услуги; 5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя по геологии;

3) ответственный исполнитель услугодателя по геологии;

4) подведомственная организация услугодателя;

5) территориальное подразделение услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя и направление документов соответствующему руководителю управления, в течение одного часа;

4) определение руководителем управления ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет на полноту и соответствие установленным требованиям представленного пакета документов, в течение одного рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя направляет письменный запрос в

подведомственную организацию услугодателя на наличие объектов недропользования и (или) природоохранных зон в пределах заявленной площади, в течение двух рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги пяти рабочих дней;

8) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение одного рабочего дня;

9) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

10) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

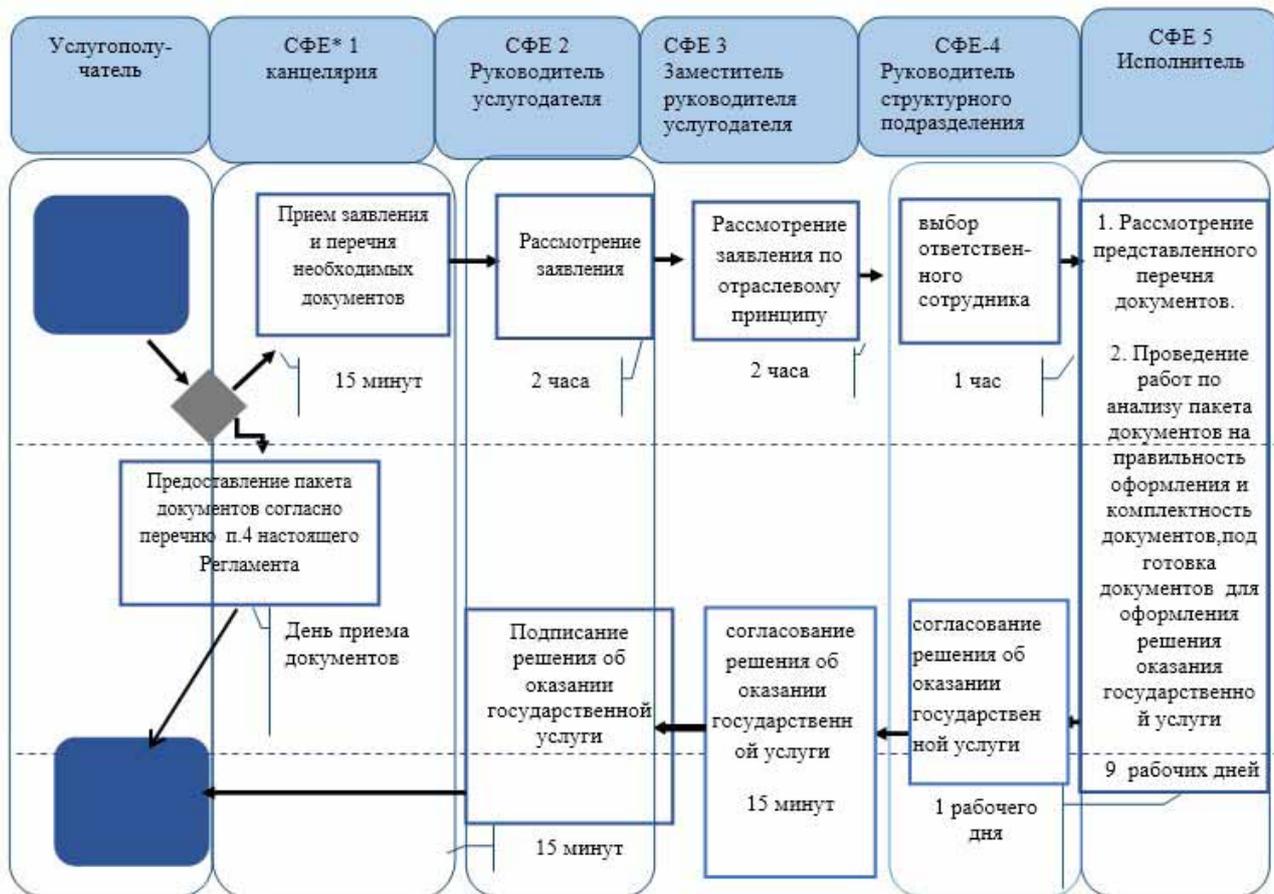
11) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

12) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Заключение контракта (договора) на
государственное геологическое изучение недр,
за исключением финансируемых из
республиканского бюджета»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Заключение контракта (договора) на государственное
геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из
республиканского бюджета»**



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 10
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и
развитию Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 657

Регламент государственной услуги «Заключение соглашения о конфиденциальности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Заключение соглашения о конфиденциальности» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и его территориальными подразделениями

(далее - Услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги является выдача письма заключения соглашения о конфиденциальности (далее – письмо - соглашение).

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 заявление услугополучателя для получения государственной услуги согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Заключение соглашения о конфиденциальности», 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».

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

1) прием и регистрация заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

3) рассмотрение заявления услугодателем в течение девятнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) направление заявки ответственным исполнителем в соответствующий межрегиональный департамент (далее – МД) в течение трех рабочих дней;

5) МД в течение семи рабочих дней заключает с Услугополучателем соглашение, дополнение к соглашению о конфиденциальности или трехсторонний договор.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) направление заявки ответственным исполнителем в соответствующий МД.

4) заключение МД с Услугополучателем соглашения, дополнения к соглашению о конфиденциальности или трехстороннего договора.

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

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

1) руководитель услугодателя или его заместитель;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) межрегиональный департамент (МД);

5) специалист канцелярия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия): при предоставлении геологической информации на безвозмездной основе:

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем заявки на комплектность и полноту содержания представленного пакета документов. В случае некомплектности и/или неполноты представленных документов, заявка возвращается Услугополучателю в течение пяти рабочих дней;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней, направляет заявку в соответствующий МД для заключения соглашения о конфиденциальности на безвозмездной основе;

7) МД получив заявку, в течение четырнадцати рабочих дней заключает с Услугополучателем соглашение о конфиденциальности на безвозмездной основе;

при предоставлении геологической информации на возмездной основе по свободному от недропользования объекту:

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем заявки на комплектность и полноту содержания представленного пакета документов. В случае некомплектности и/или неполноты представленных документов, заявка возвращается Услугополучателю в течение пяти рабочих дней; ответственный исполнитель уполномоченного органа направляет письменный запрос в соответствующее подразделение Услугодателя для получения информации о свободности от недропользования интересующего объекта, либо направляет запрос в Подразделение геологических фондов (далее – ПГФ) для получения информации о свободности от недропользования запрошенных геологических отчетов; ПК/ПГФ в течение семи рабочих

дней предоставляет письменный ответ о свободности объекта/геологических отчетов от недропользования; в случае свободности объекта/геологических отчетов от недропользования, ответственный исполнитель уполномоченного органа предоставляет разрешение Услугополучателю на ознакомление с геологической информацией по данному объекту/с запрошенными геологическими отчетами без права выписок и выкопировок в республиканских и в соответствующих территориальных геологических фондах. В случае занятости объекта/геологических отчетов от недропользования, ответственный исполнитель уполномоченного органа предоставляет ответ Услугополучателю о занятости объекта/геологических отчетов и невозможности предоставления разрешения на ознакомление; Услугополучатель выбирает интересующие его геологические материалы и подает заявку на их приобретение Услугодателю;

6) Ответственный исполнитель Услугодателя, в течение трех рабочих дней, направляет заявку в соответствующий МД для заключения соглашения о конфиденциальности на возмездной основе;

7) ответственный исполнитель МД по отобранной Услугополучателем геологической информации составляет инвентарную ведомость, утверждает ее руководителем МД, и заключает с Услугополучателем соглашение о конфиденциальности на возмездной основе в течение четырнадцати рабочих дней;

при предоставлении геологической информации на возмездной основе после получения права недропользования:

1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

5) проверка ответственным исполнителем уполномоченного органа заявки на комплектность и полноту содержания представленного пакета документов. В случае некомплектности и/или неполноты представленных документов, заявка возвращается Услугополучателя в течение пяти рабочих дней;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней, направляет заявку в соответствующий МД для составления инвентарной ведомости, заключения соглашения о конфиденциальности на возмездной основе и предоставления геологической информации;

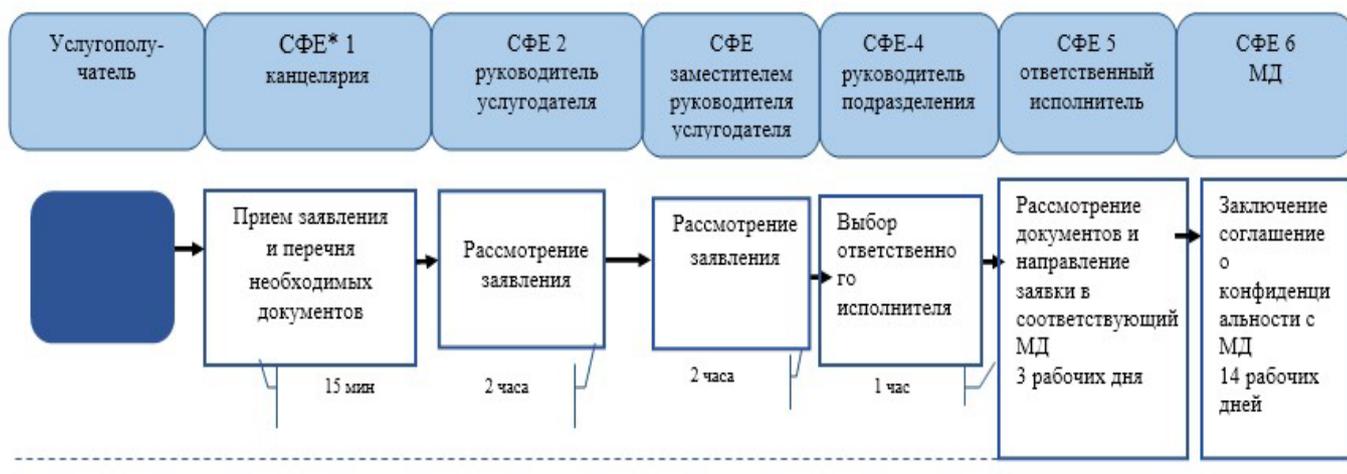
7) МД, на основании поступившей заявки, в течение четырнадцати рабочих дней составляет инвентарную ведомость, утверждает ее руководителем МД, рассчитывает стоимость геологической информации/расчет исторических затрат и заключает с Услугополучателем соглашение о конфиденциальности на возмездной основе;

при предоставлении геологической информации при заключении дополнения к соглашению:

- 1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;
 - 2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;
 - 3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;
 - 4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;
 - 5) проверка ответственным исполнителем заявки на комплектность и полноту содержания представленного пакета документов. В случае некомплектности и/или неполноты представленных документов, заявка возвращается Услугополучателю в течение пяти рабочих дней;
 - 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней, направляет заявку в соответствующий МД для заключения дополнения к соглашению о конфиденциальности или трехстороннего договора;
 - 7) МД получив заявку, в течение четырнадцати рабочих дней заключает с Услугополучателем дополнение к соглашению о конфиденциальности или трехсторонний договор.
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Заключение соглашения о конфиденциальности» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Заключение соглашения о конфиденциальности»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Заключение соглашения о конфиденциальности»**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).