

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами

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

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 водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов» 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 согласия 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) **исключен приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

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.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 и 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 водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения»**

**Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Согласование водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения» (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.

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма - согласования водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения (далее - письмо - согласование).

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **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 водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения», утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

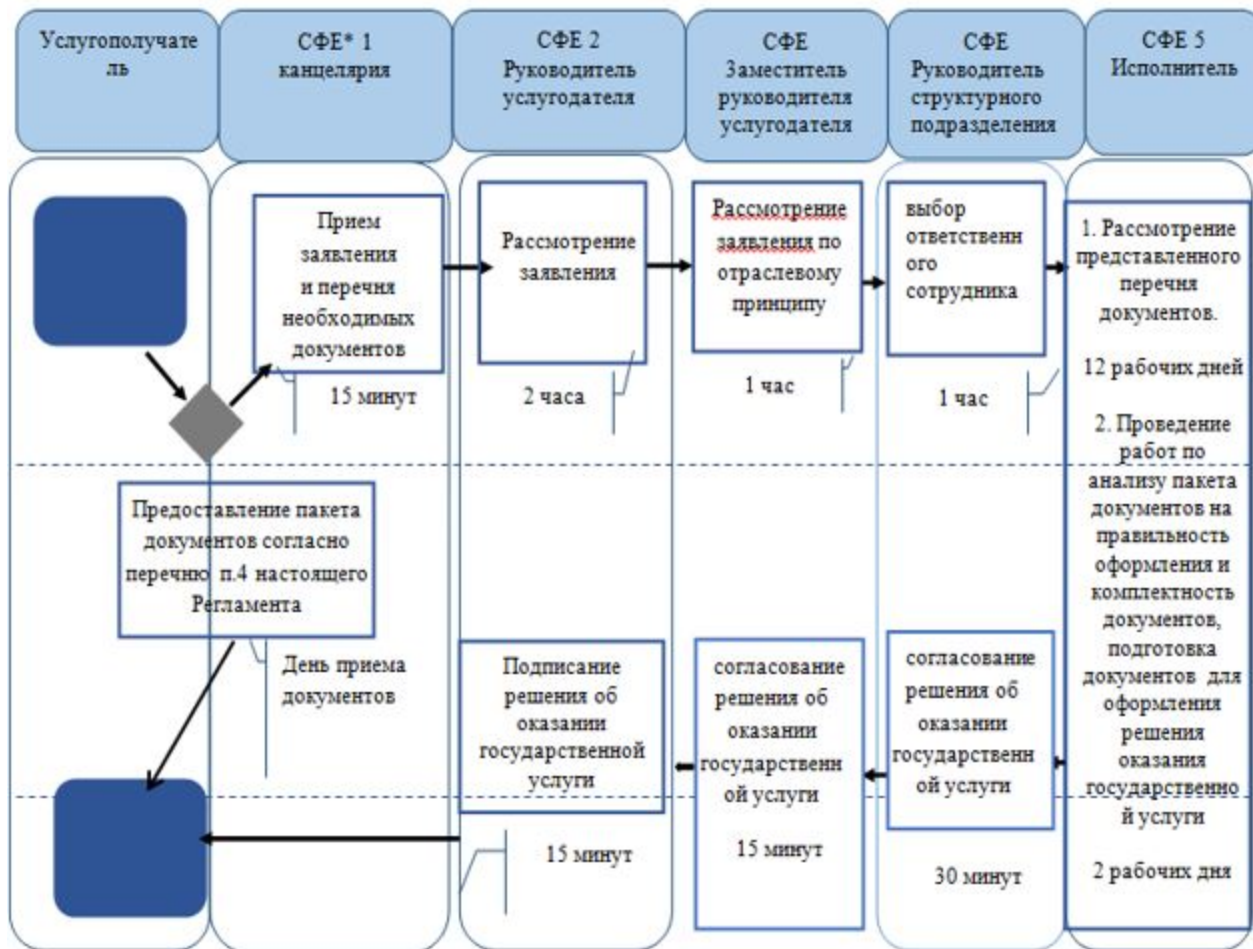
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Согласование водоохранных мероприятий, направленных на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

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
«Согласование водоохранных  
мероприятий, направленных на  
предотвращение водных объектов  
от истощения»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Согласование водоохранных мероприятий, направленных на  
предотвращение водных объектов от истощения»**

Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

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

Приложение 2  
к приказу исполняющего обязанности  
Министра по инвестициям и  
развитию Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 657

Регламент государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ

Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ» (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.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма - согласования проектной документации на проведение буровых и других горных работ (далее – письмо - согласование).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **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», утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (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

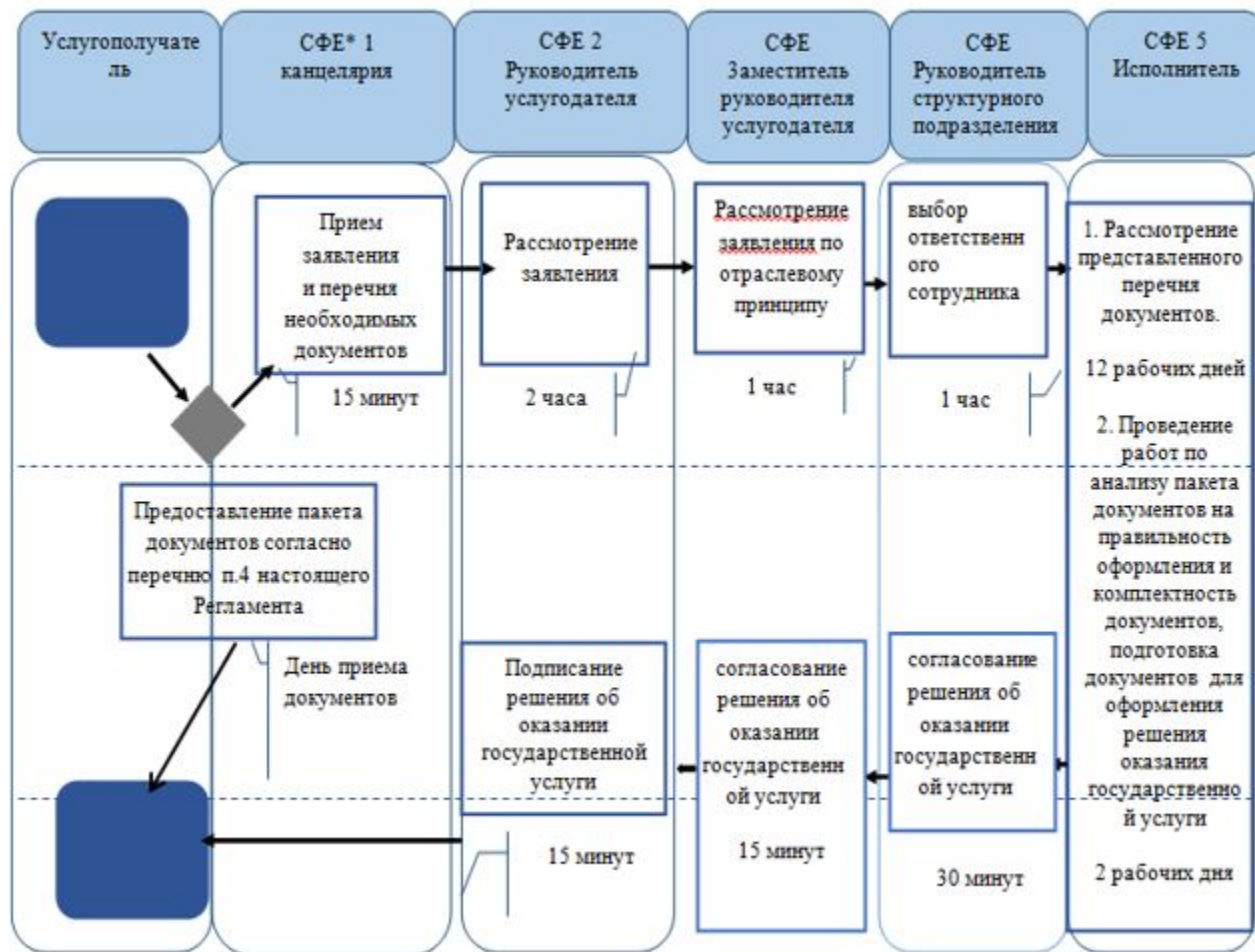
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение буровых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

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
«Согласование проектной документации  
на проведение буровых и других  
горных работ»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Согласование проектной документации на проведение буровых и  
других горных работ»

Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3  
к приказу исполняющего обязанности  
Министра по инвестициям и  
развитию Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 657

**Регламент государственной услуги «Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов»**

Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов» (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.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма – заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов (далее – письмо - заключение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## 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 (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов», утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 услугодателя, 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

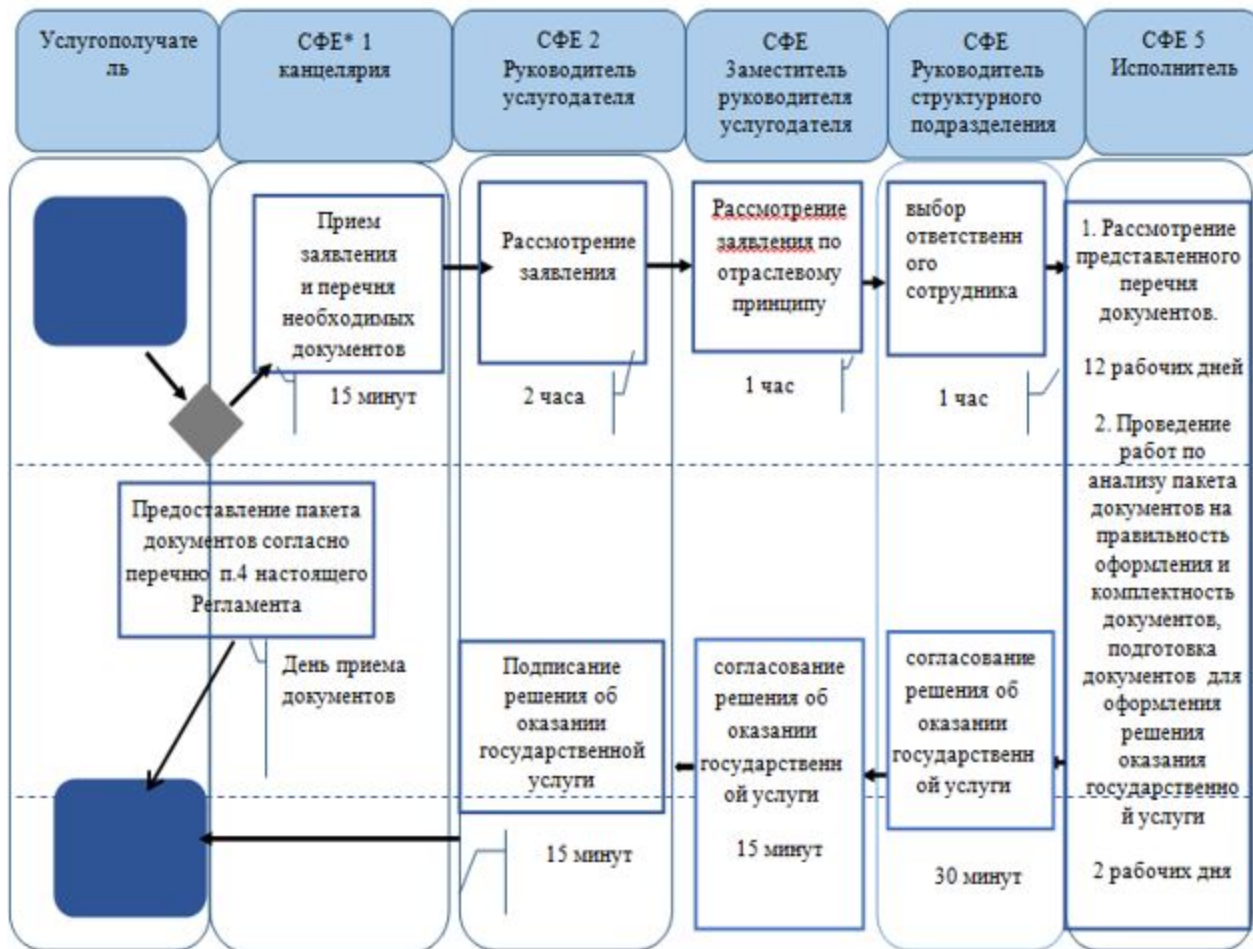
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов» согласно приложению к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача заключения на строительство,  
реконструкцию (расширение,  
модернизацию, техническое  
перевооружение, перепрофилирование),  
эксплуатацию, консервацию,  
ликвидацию (постутилизацию)  
объектов, влияющих на состояние  
водных объектов»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение,  
модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование),  
эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию)  
объектов, влияющих на состояние водных объектов»**

Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

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

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 (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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

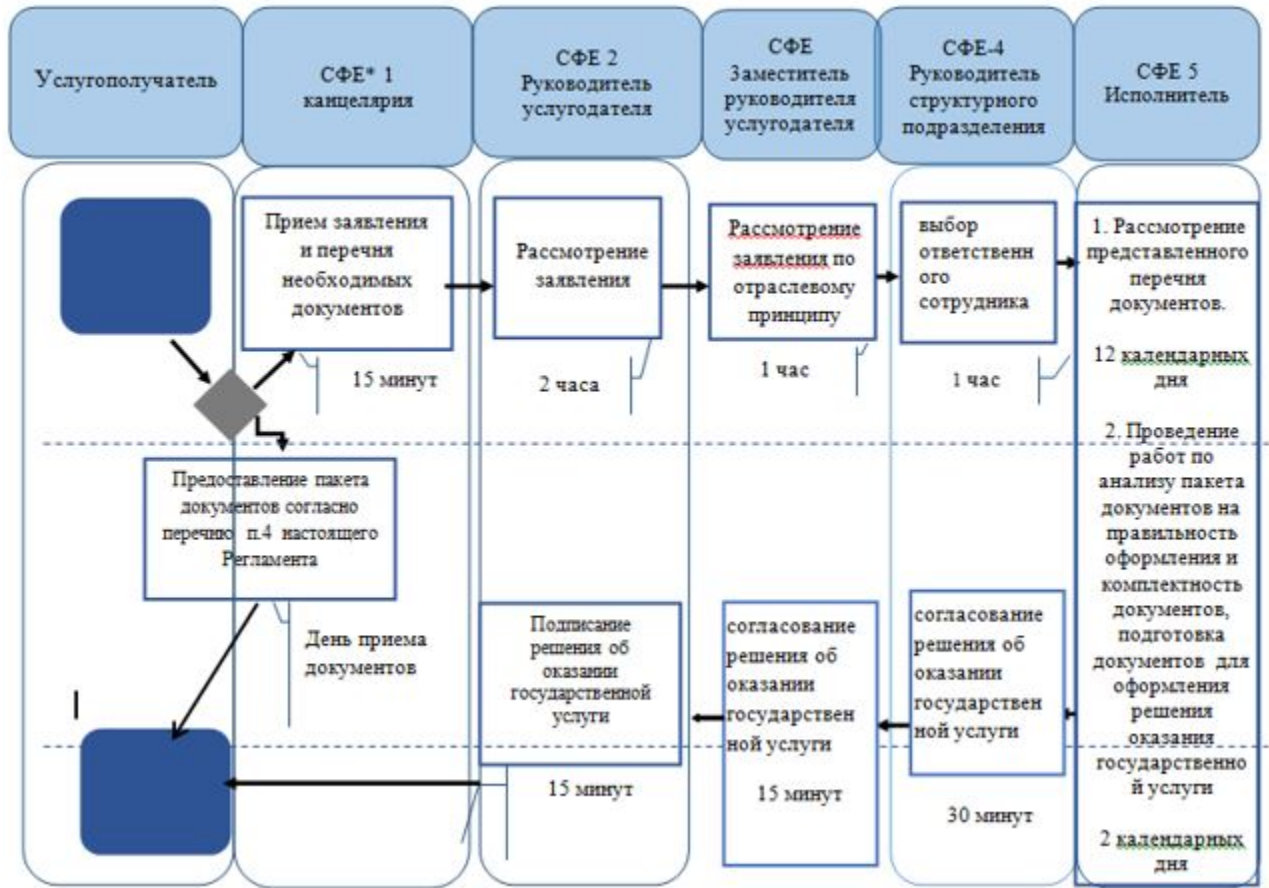
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах 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»

Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

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

**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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 услугополучателя 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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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»;

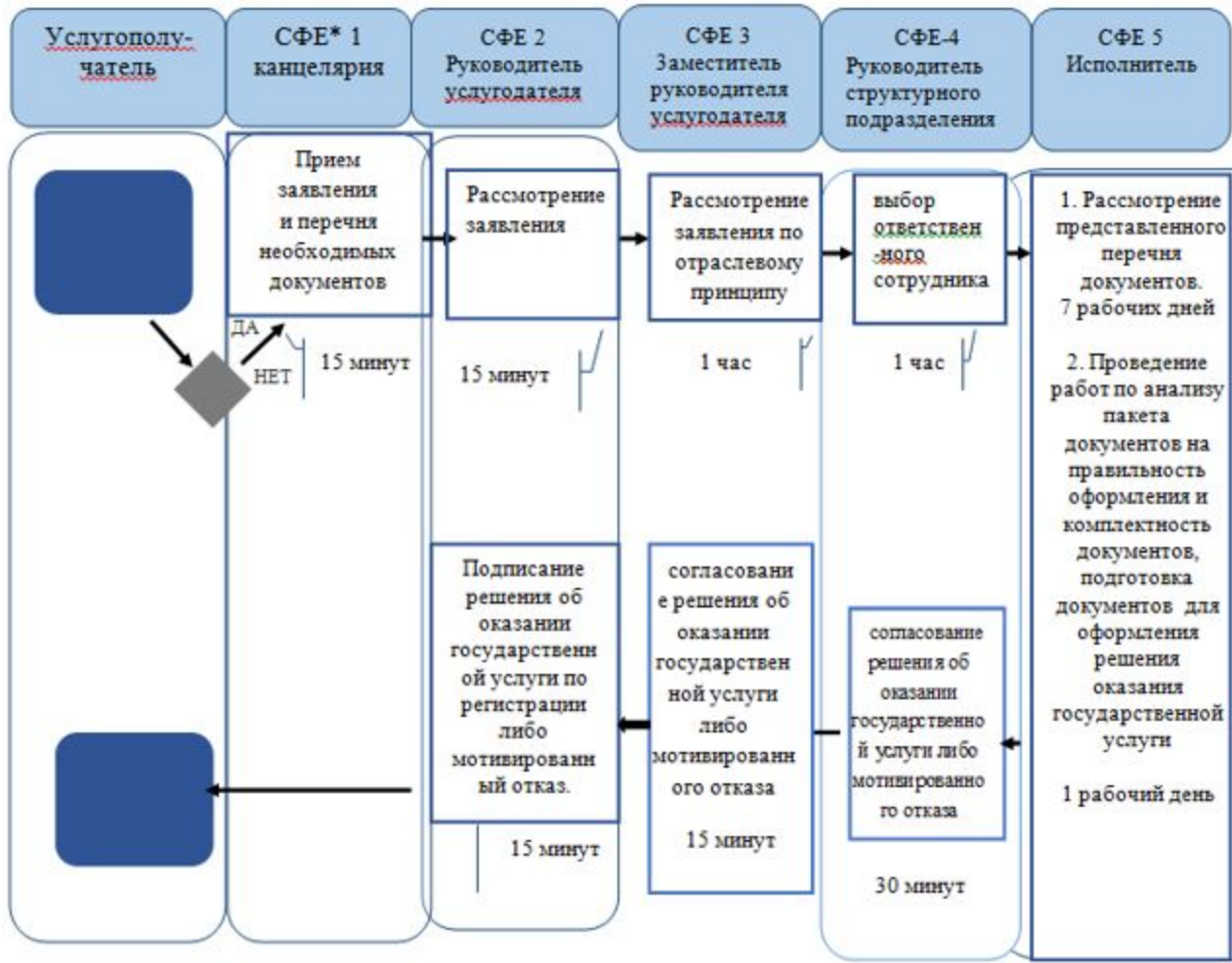
9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронные разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения), сформированной порталом. Электронный 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 сооружений»**

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

## 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**

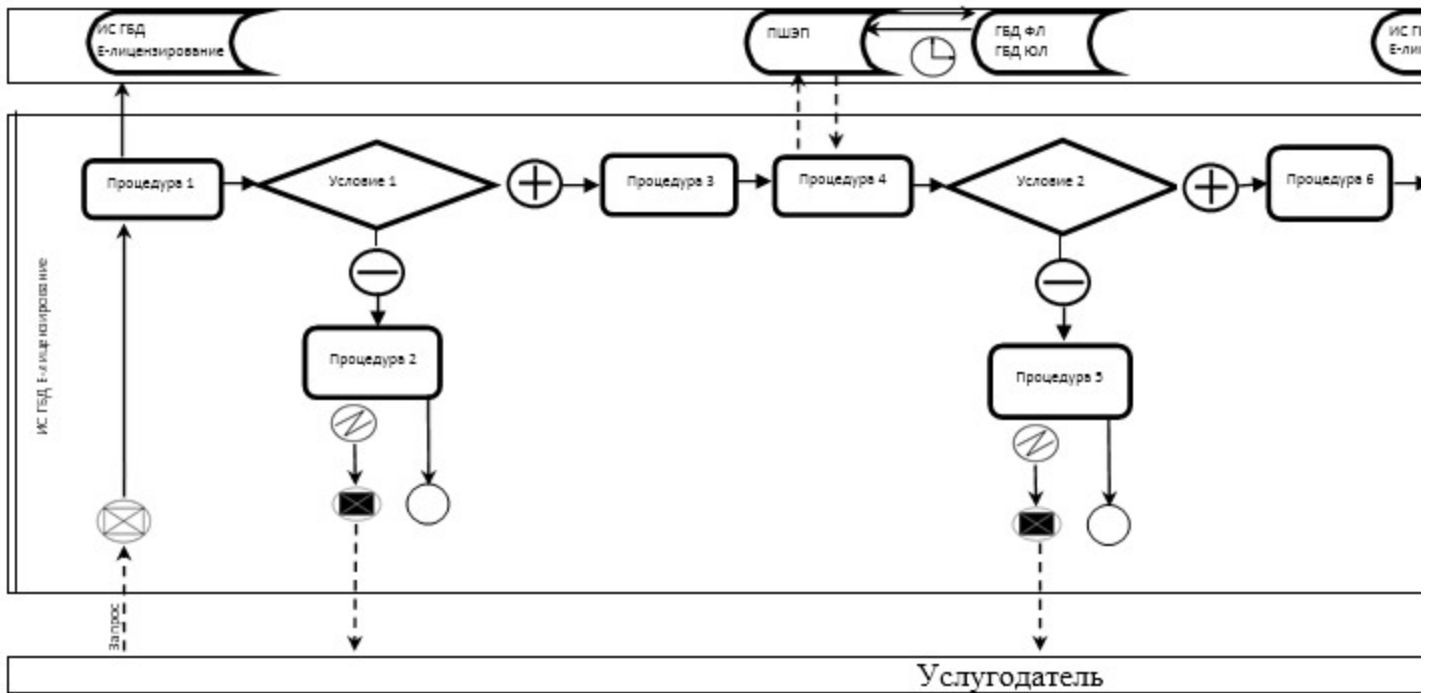
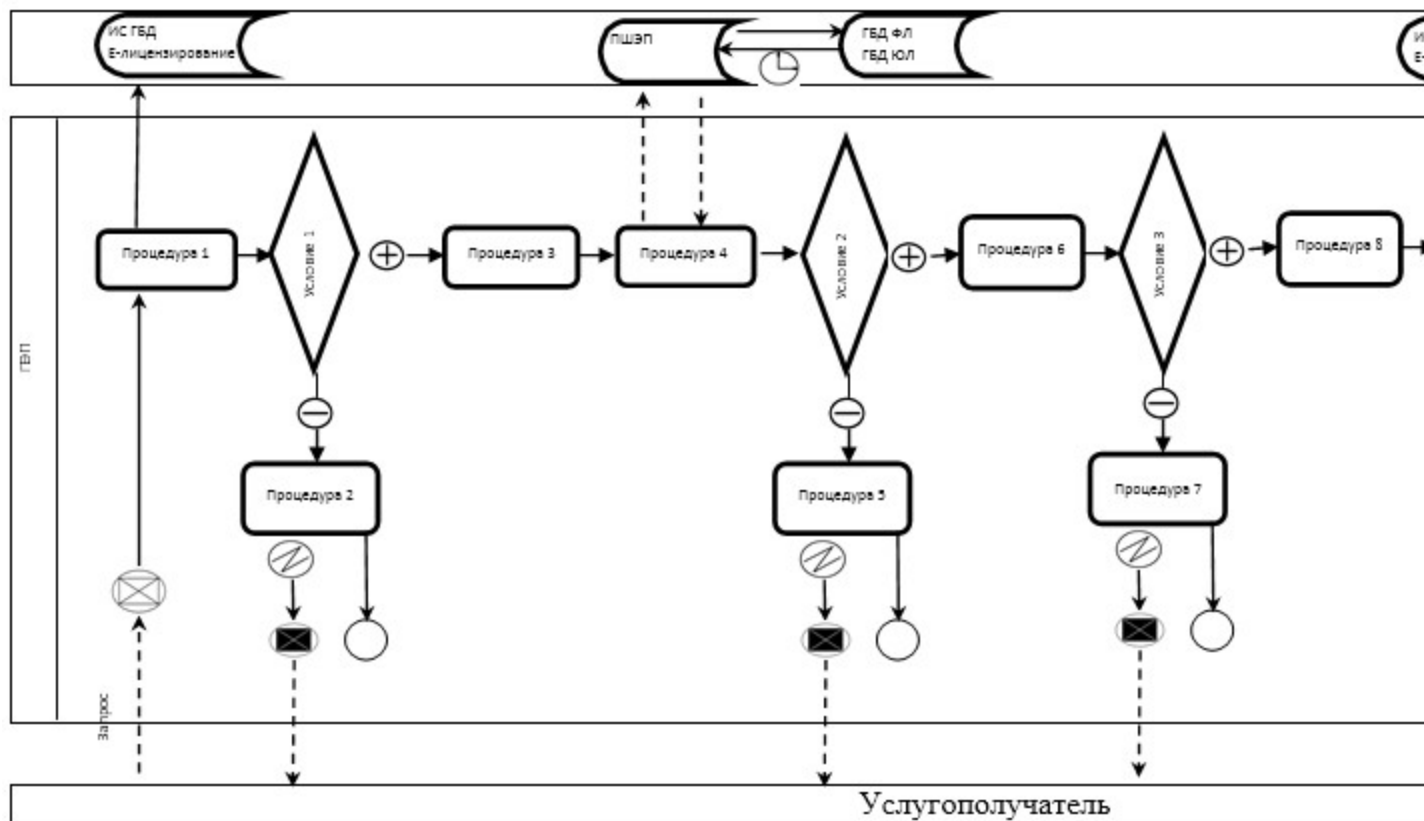











Диаграмма 2

**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

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

Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача согласия 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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал)

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача согласия 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.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## 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 согласия 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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача согласия на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза» согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **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»;

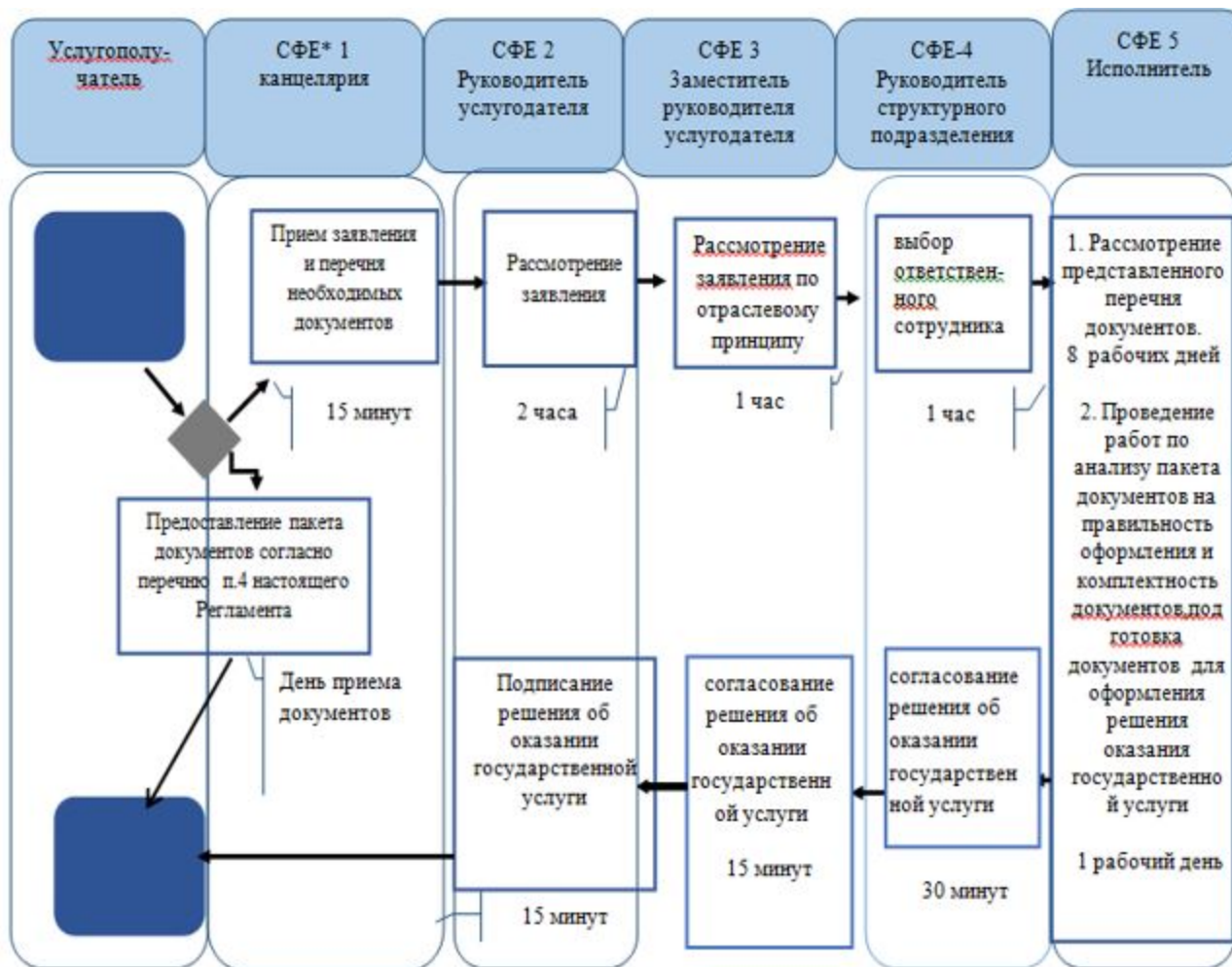
9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

#### Приложение 1





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

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

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

-  - 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 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**

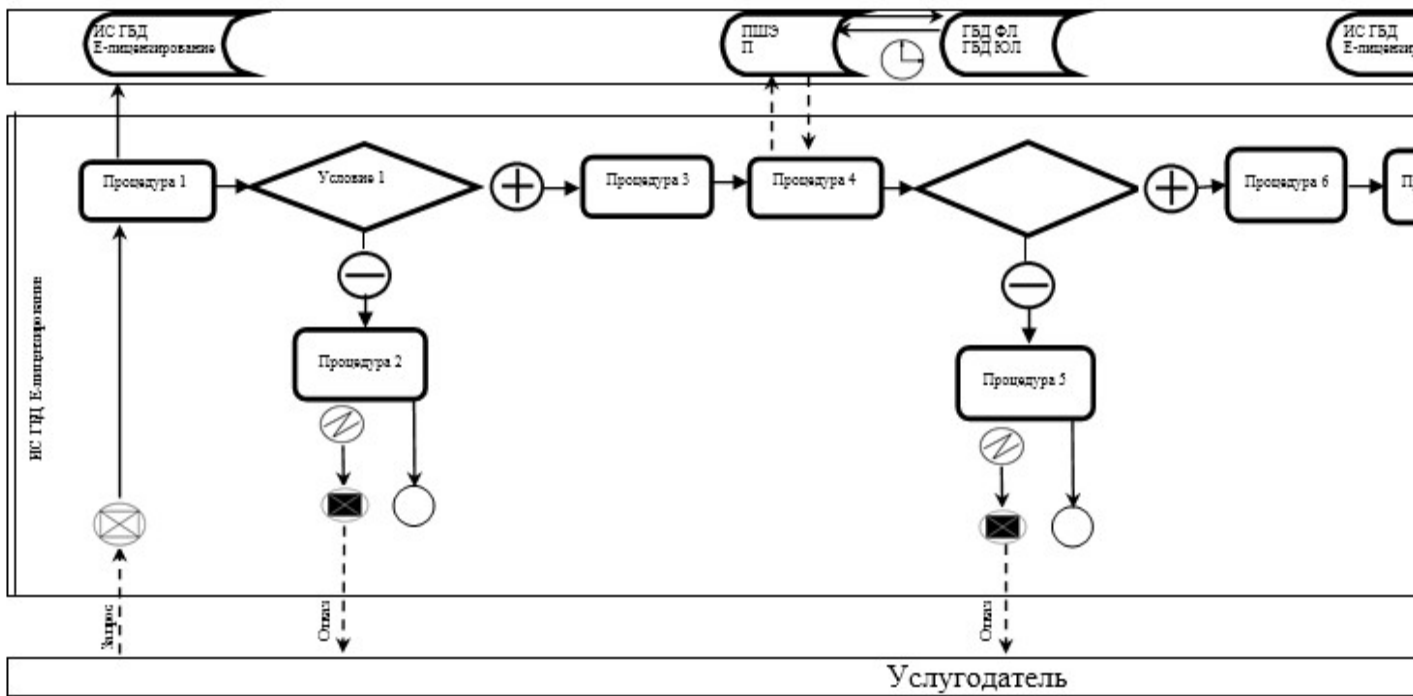
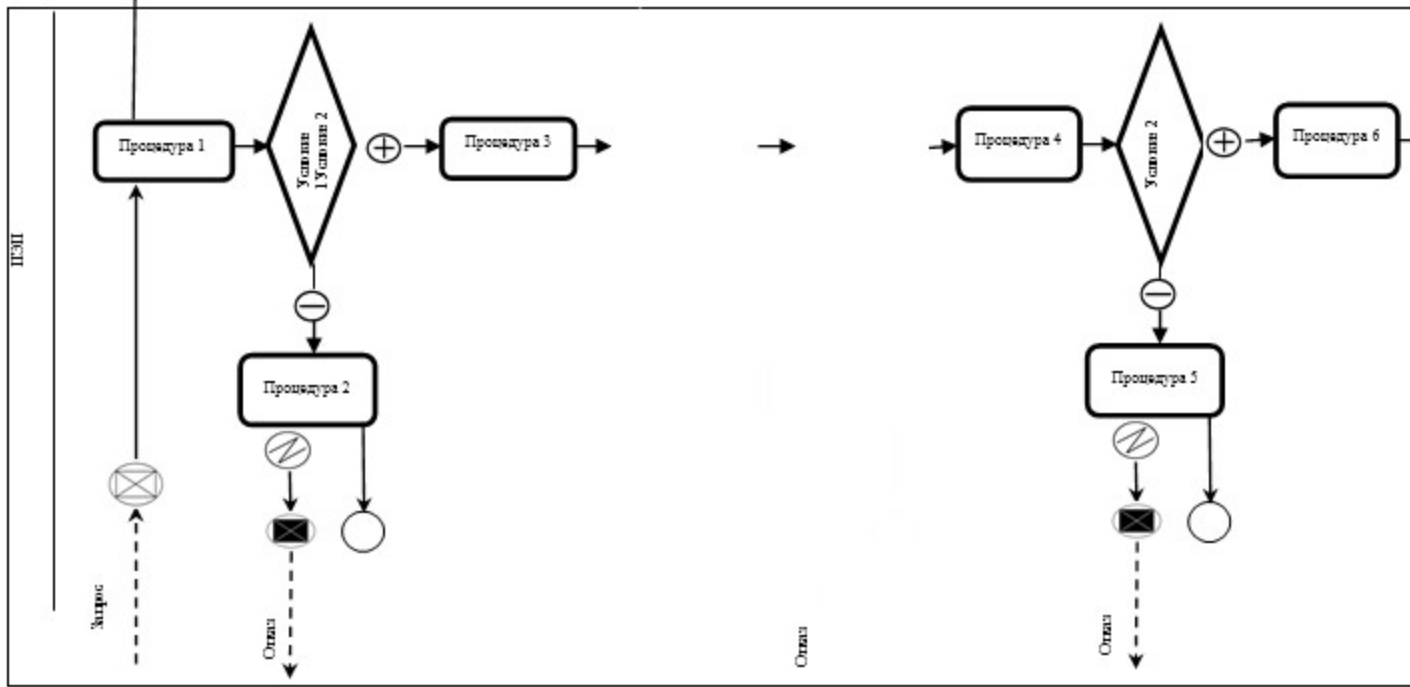











Диаграмма 2

**Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя**



Услугополучатель

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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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;

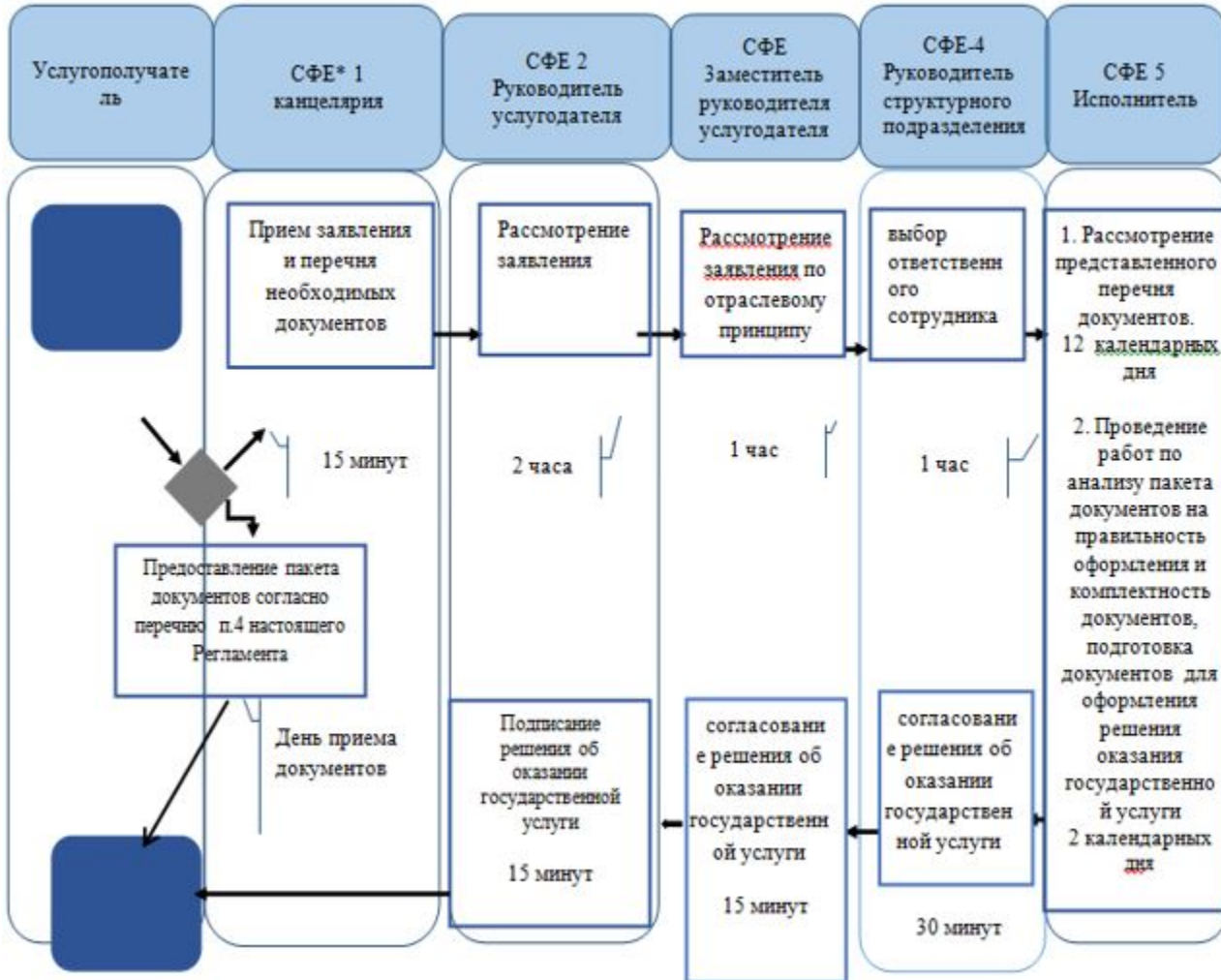
11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа

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

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

Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 8  
к приказу исполняющего обязанности  
Министра по инвестициям и  
развитию Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 657

**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»**

Сноска. Регламент исключен приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета», утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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;

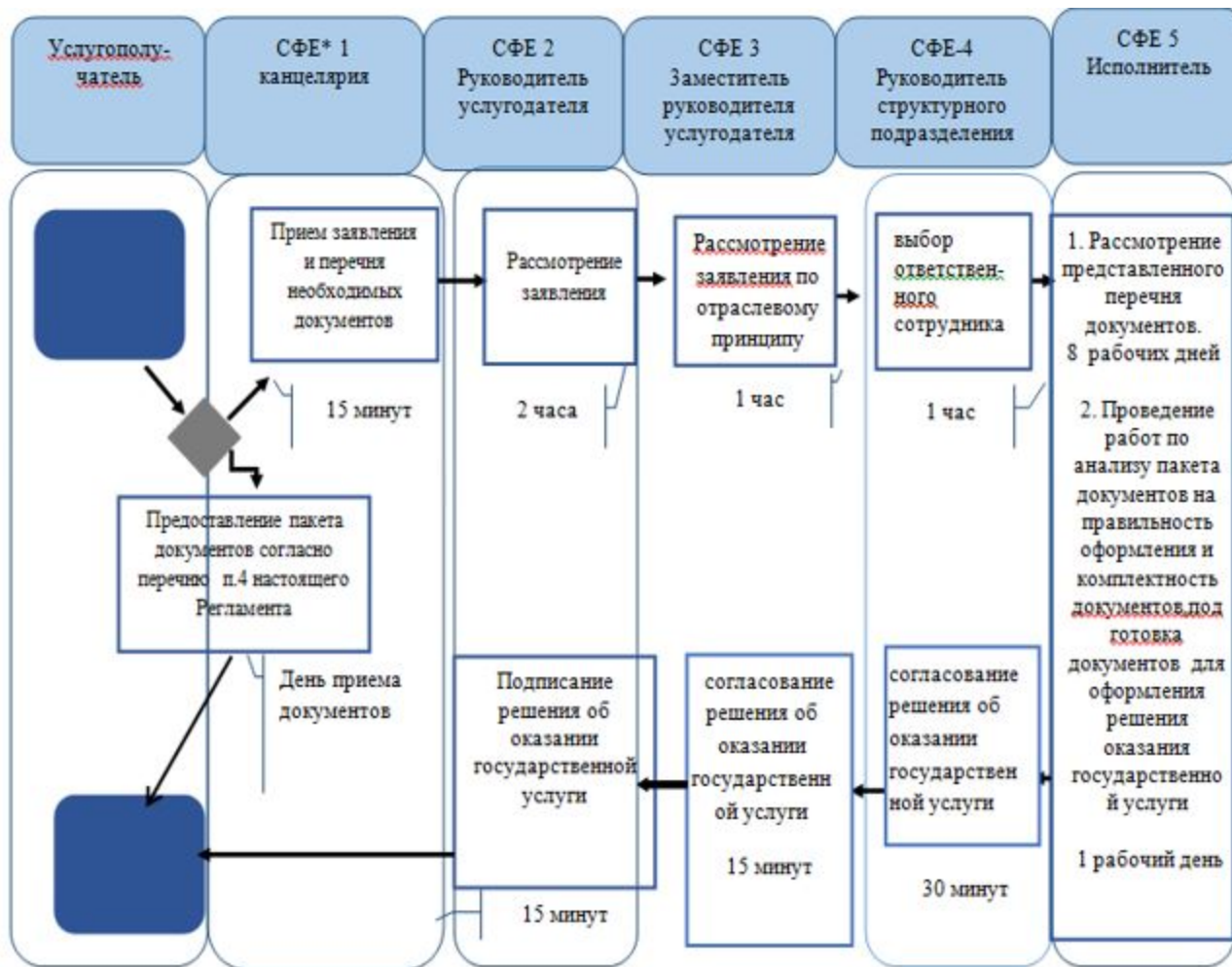
12) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа

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»**

Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

#### 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 наличие заявления услугополучателя с приложением документов 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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами».

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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) направление заявки ответственным исполнителем в соответствующий межрегиональный департамент (далее – МД) в течение семи календарных дней;

4) МД в течение двадцати двух календарных дней заключает с Услугополучателем соглашение, дополнение к соглашению о конфиденциальности или трехсторонний договор.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 семи календарных дней;

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

7) МД получив заявку, в течение двадцати двух календарных 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 семи календарных дней;

6) Ответственный исполнитель Услугодателя, в течение семи календарных 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 двадцати двух календарных 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 семи календарных дней ;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение семи календарных 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 двадцати календарных 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 семи календарных дней;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение семи календарных дней, направляет заявку в соответствующий МД для заключения дополнения к соглашению о конфиденциальности или трехстороннего договора;

7) МД получив заявку, в течение двадцати двух календарных дней заключает с Услугополучателем дополнение к соглашению о конфиденциальности или трехсторонний договор.

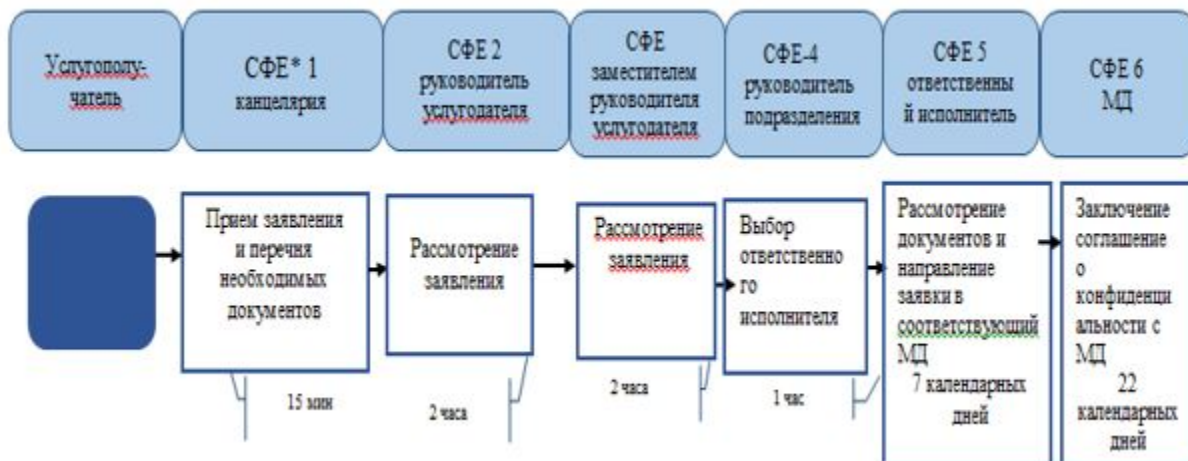
**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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»**

Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

