

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

### *Утративший силу*

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. Утратил силу приказом и.о. Министра экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 22 мая 2020 года № 117 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК от 22.05.2020 № 117 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

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 а Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течении десяти календарных днем 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

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

## **Регламент государственной услуги "Согласование водоохраных 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 водоохраных 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 водоохраных 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.

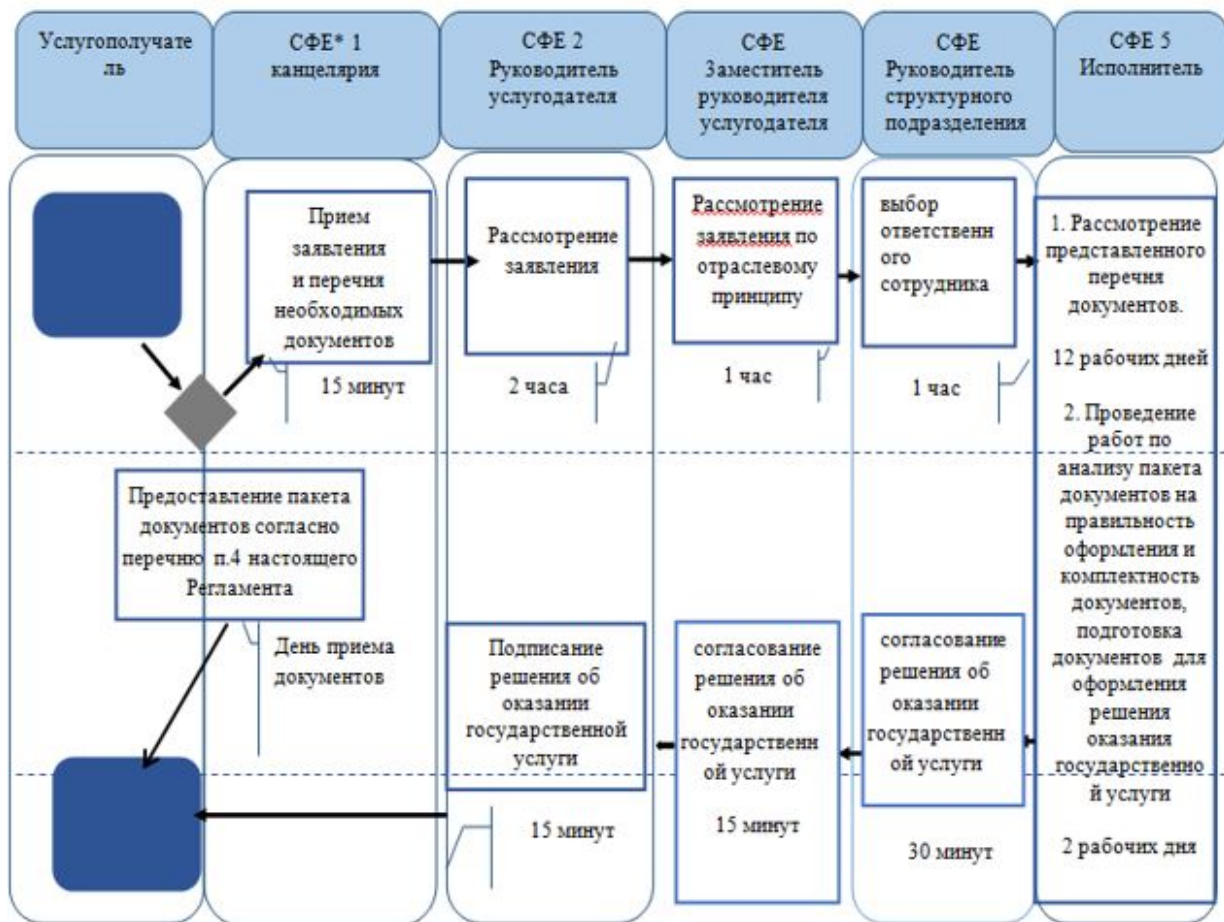
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование водоохранных мероприятий, направленных на 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

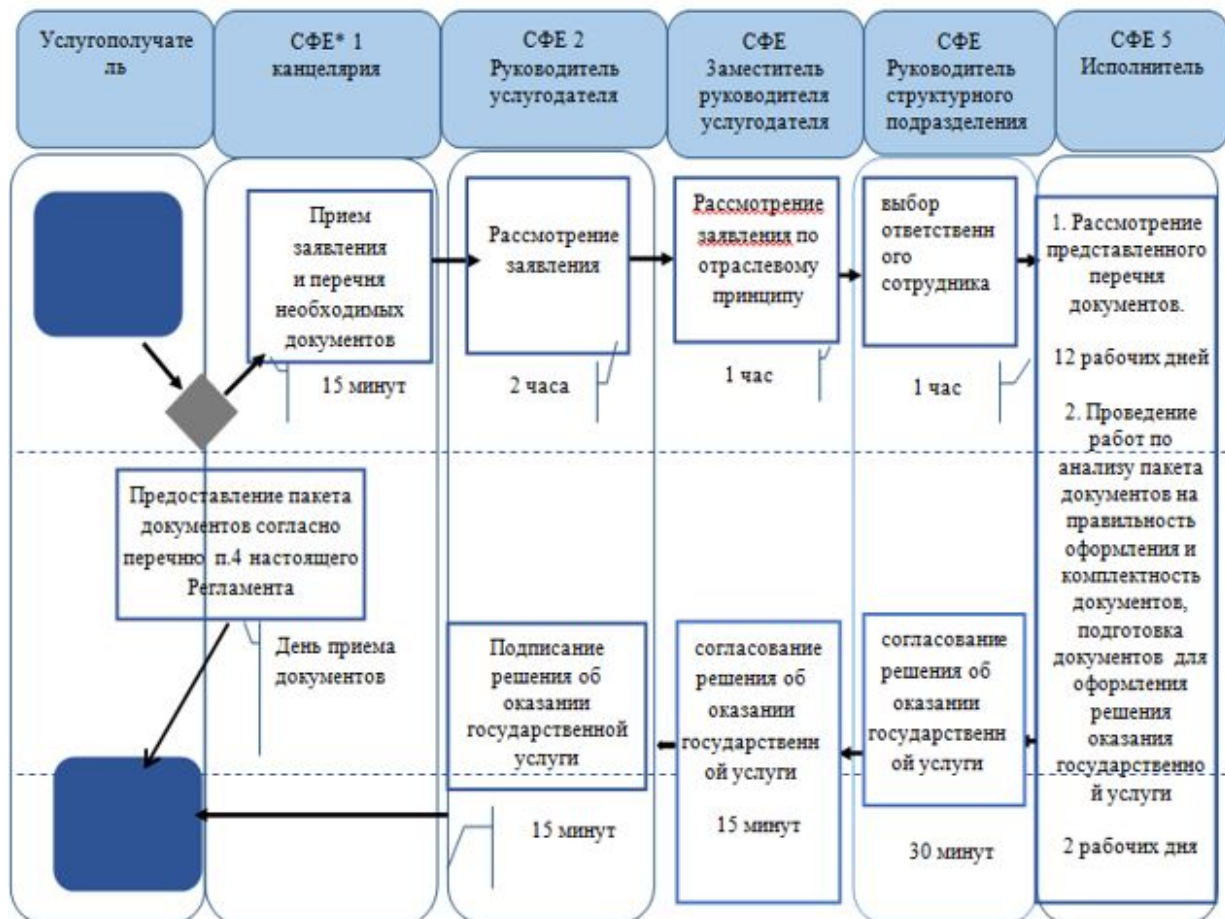
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ" согласно приложению к настоящему Регламенту.

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).

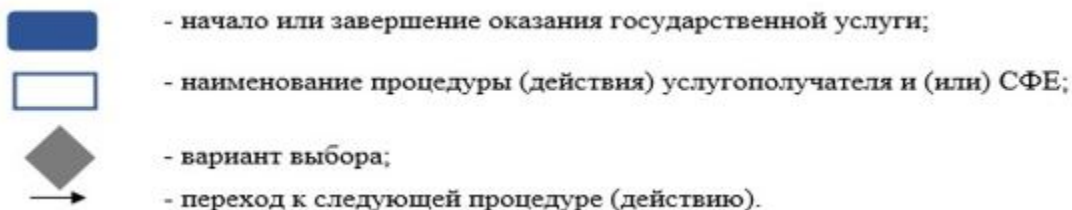
Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Согласование проектной документации  
на проведение буровых и других  
горных работ"

## 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.



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 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.

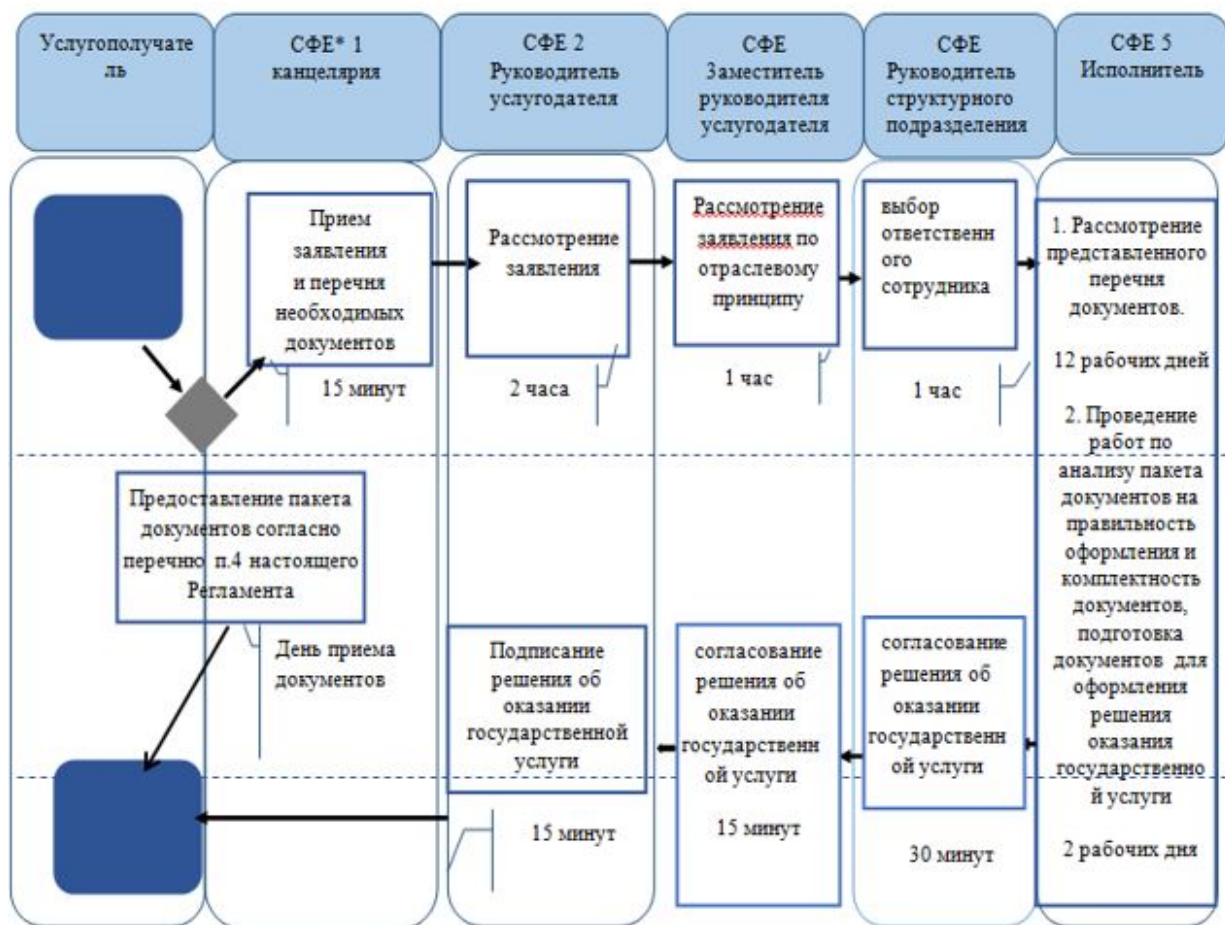
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, 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) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).



## **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.

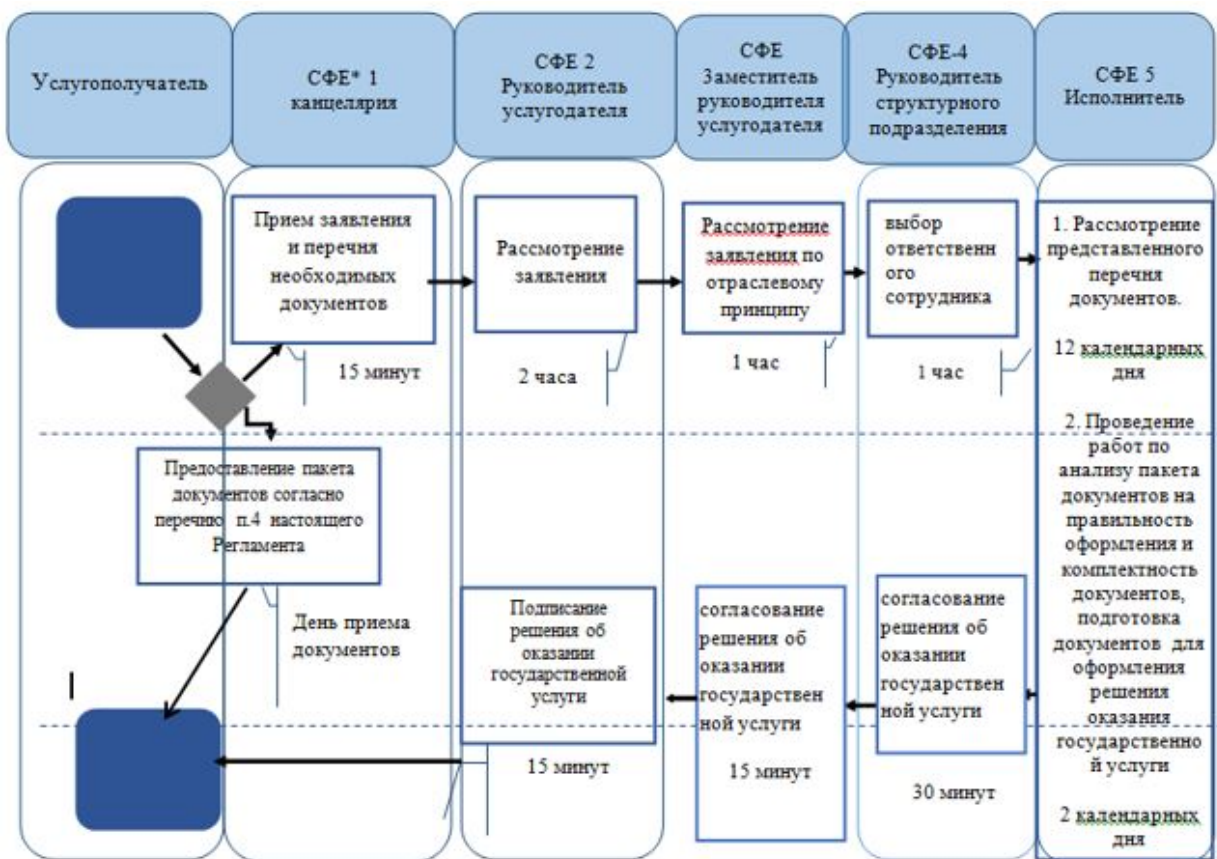
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах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

строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" согласно приложению к настоящему Регламенту.

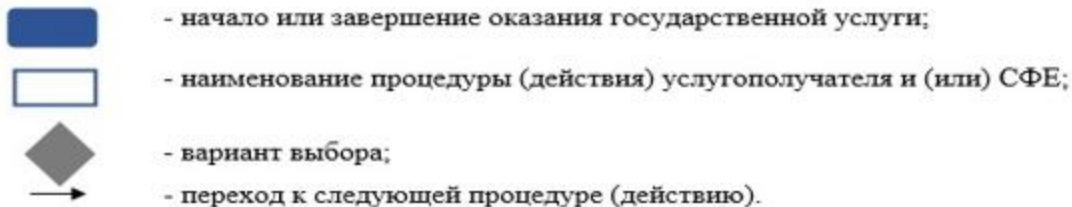
Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача заключения к заявке на участие  
в прямых переговорах по заключению  
контракта на строительство (или)  
эксплуатацию подземных сооружений,  
не связанных с разведкой или добычей"

## 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.



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](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;



б) 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;

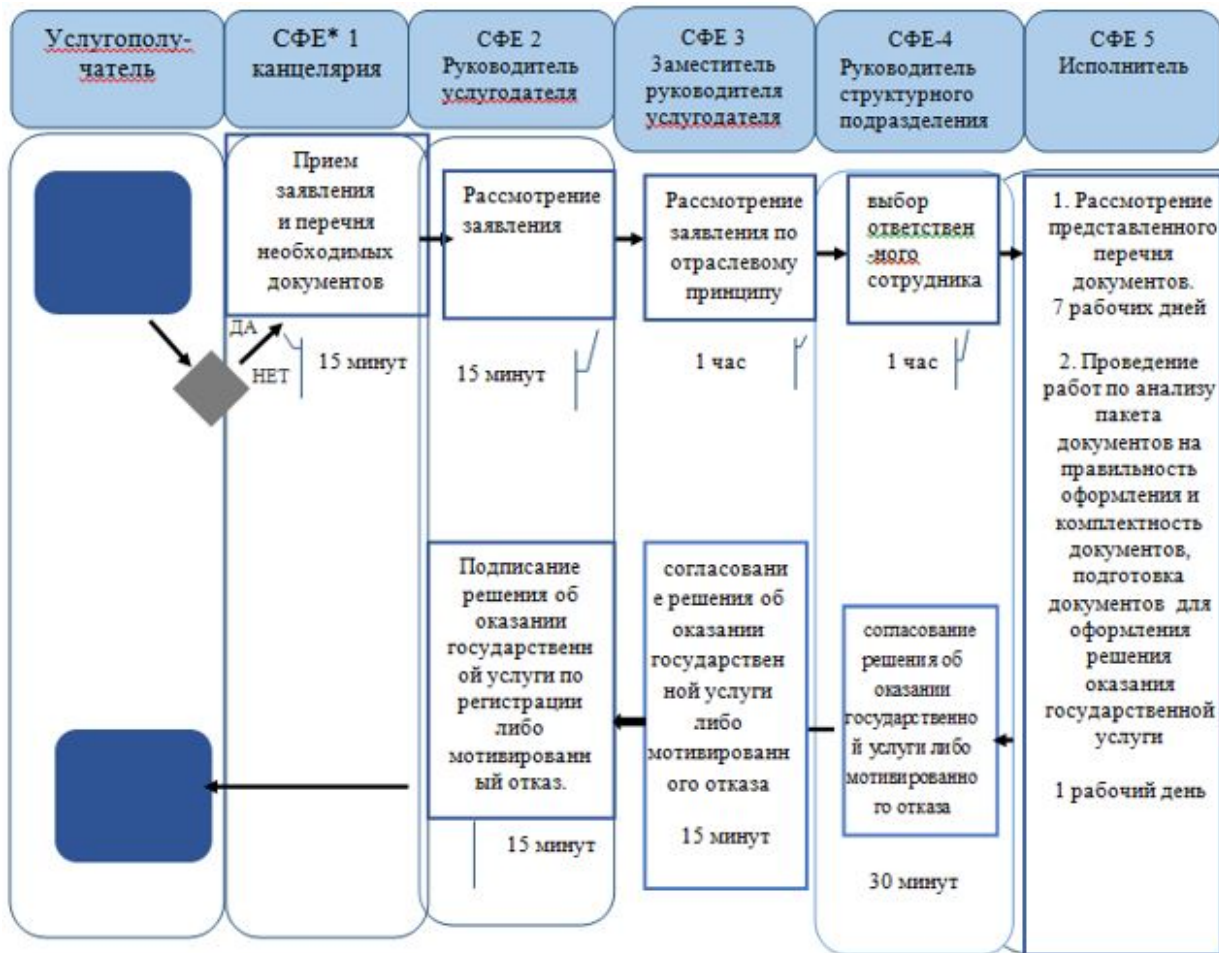
8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное 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.

-  - 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

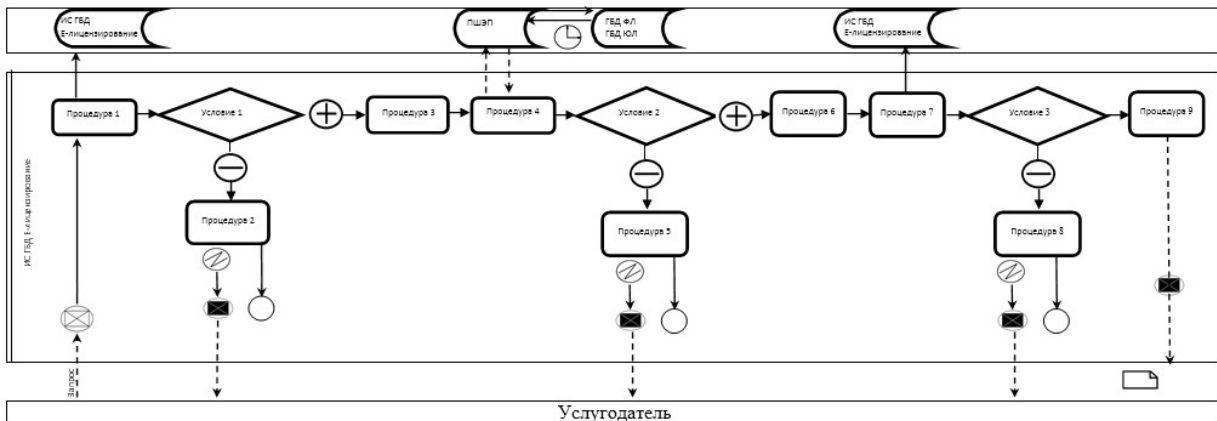
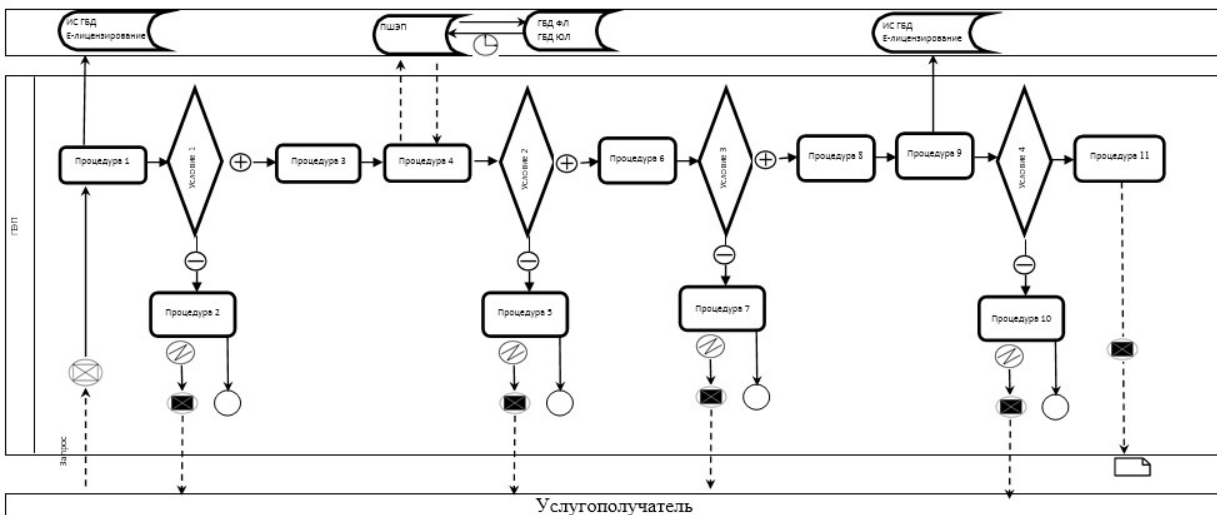











Диаграмма 2

# 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 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 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;

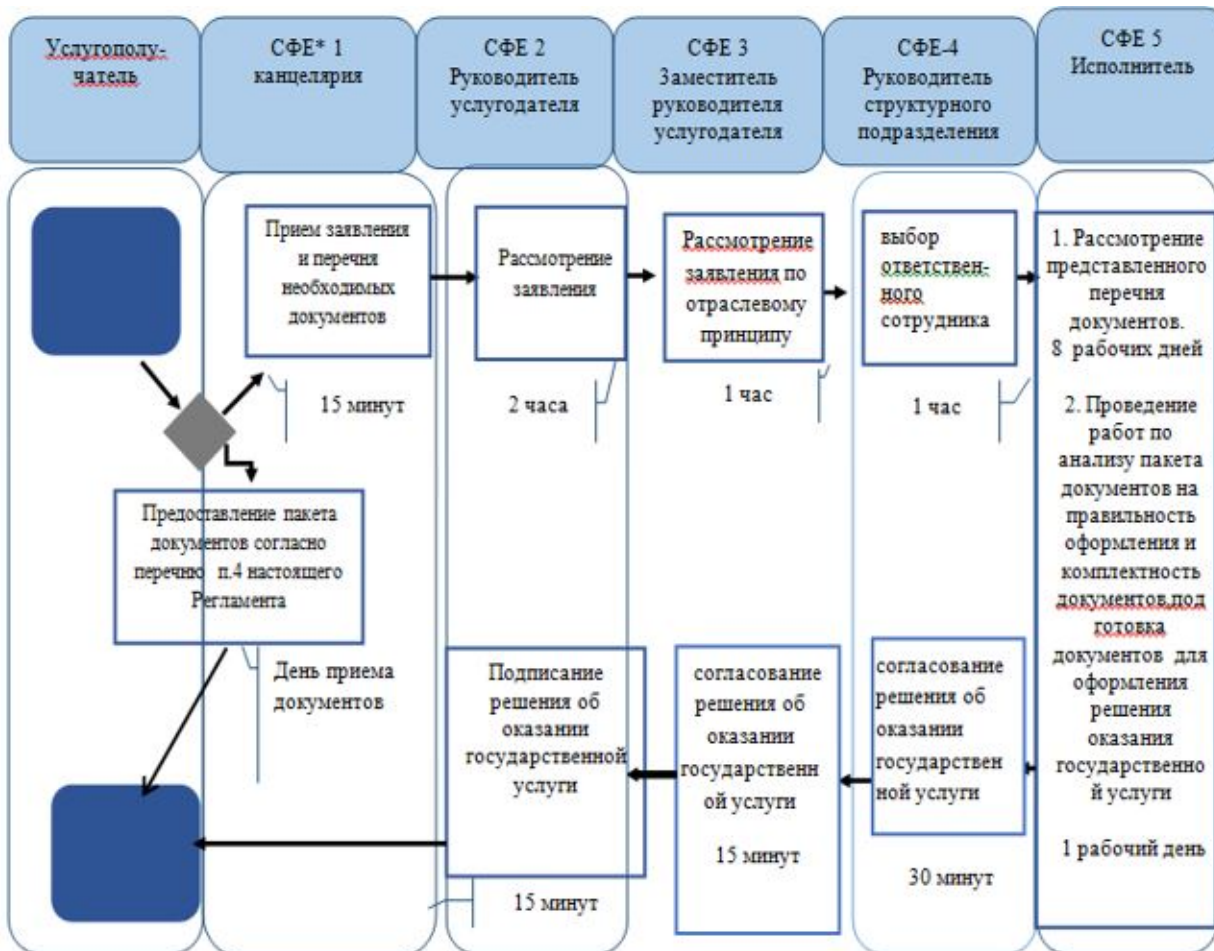
8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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**

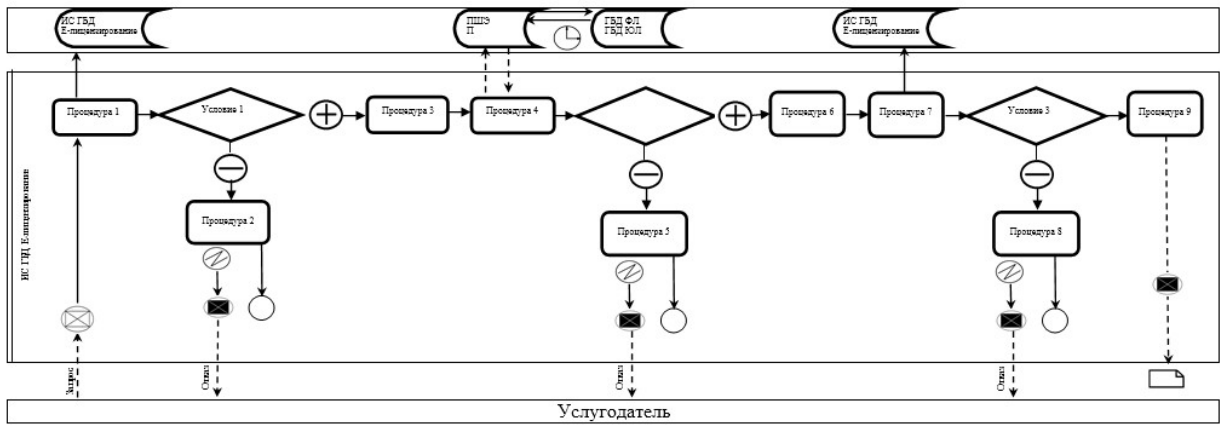
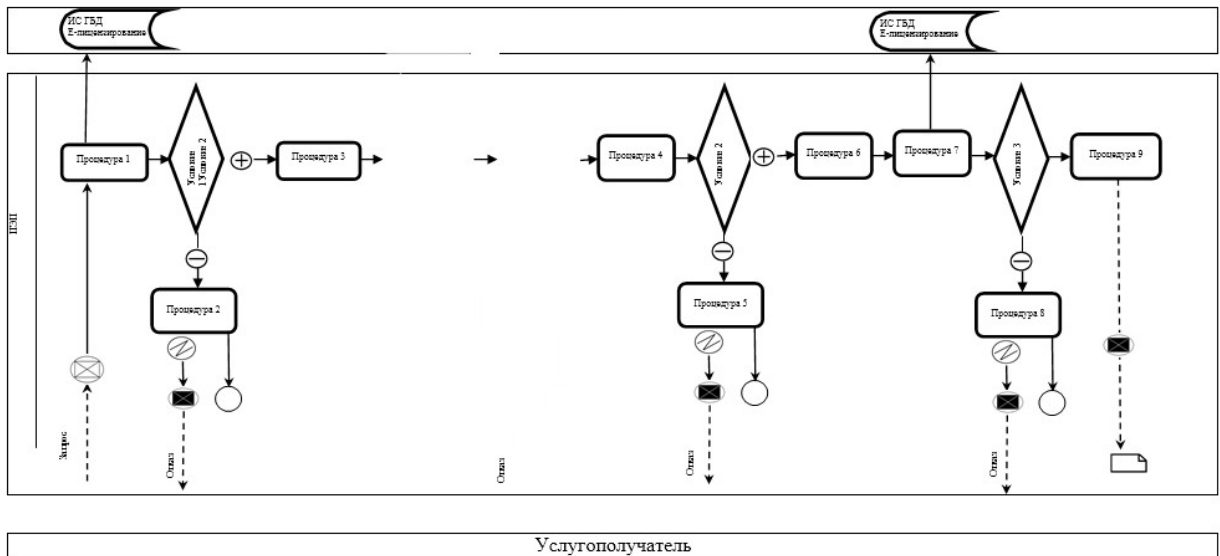


Диаграмма 2

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



### Условные обозначения

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

## **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.

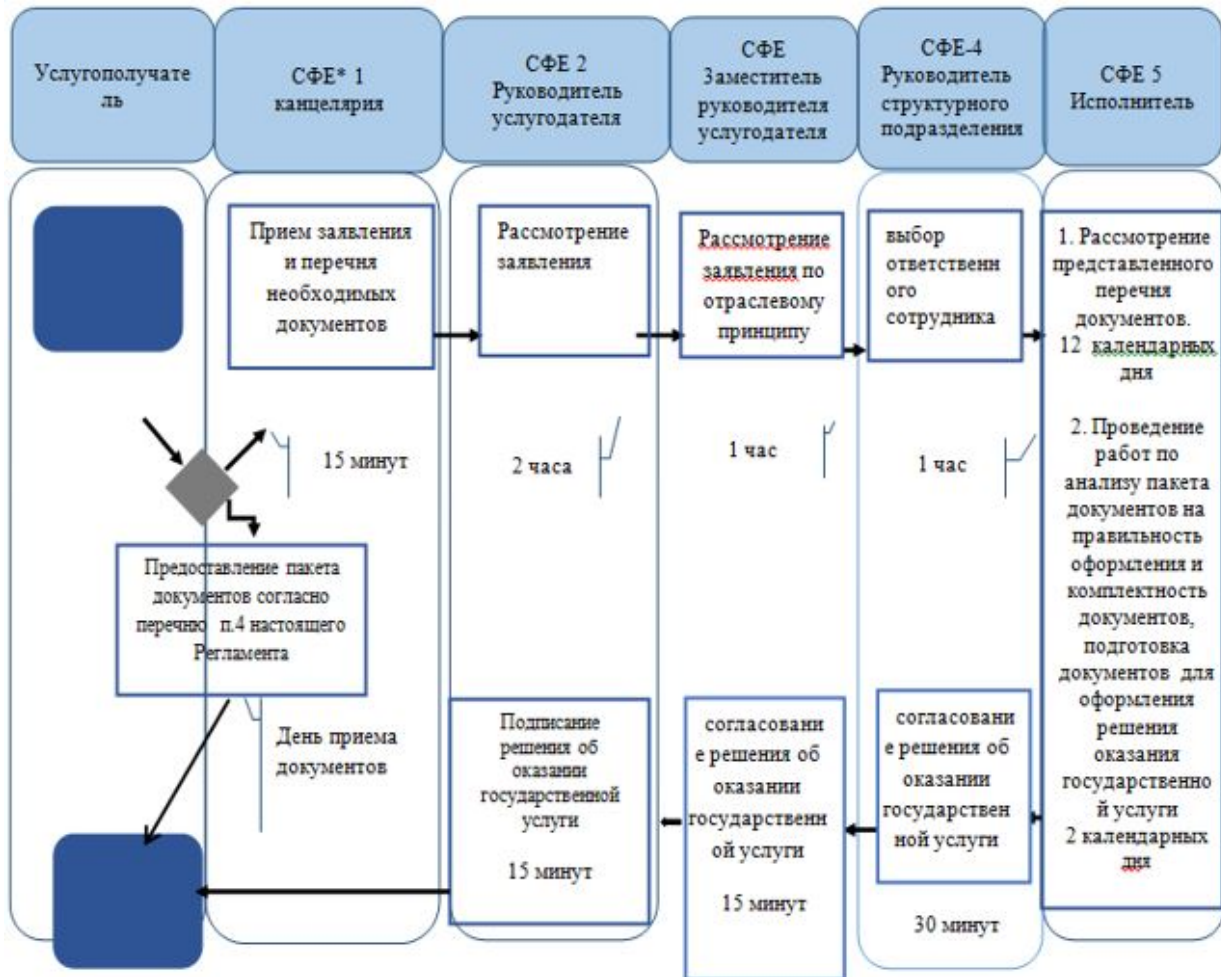
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проектов ликвидации или консервации объектов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

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







# 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).

## **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;

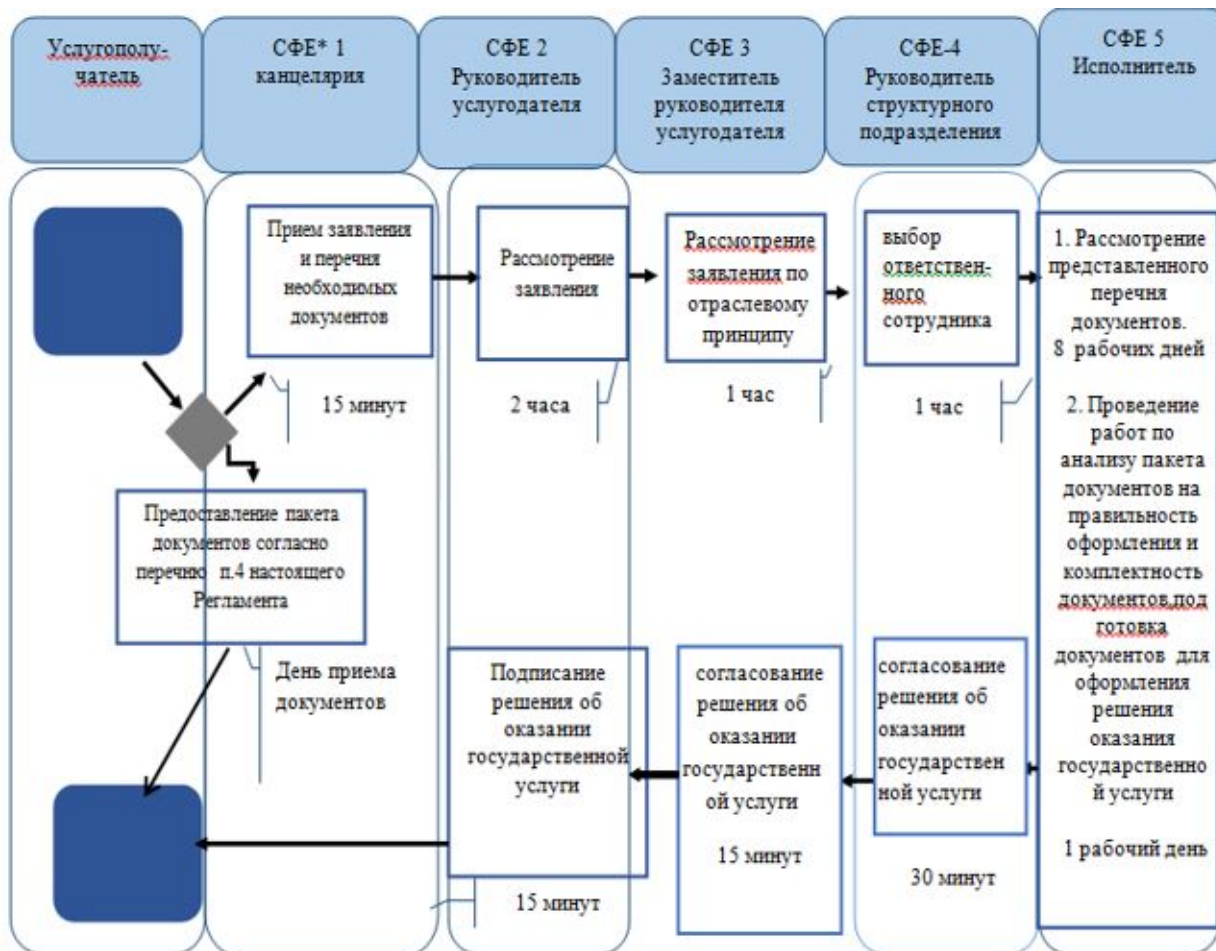
12) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

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.

-  - 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 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.

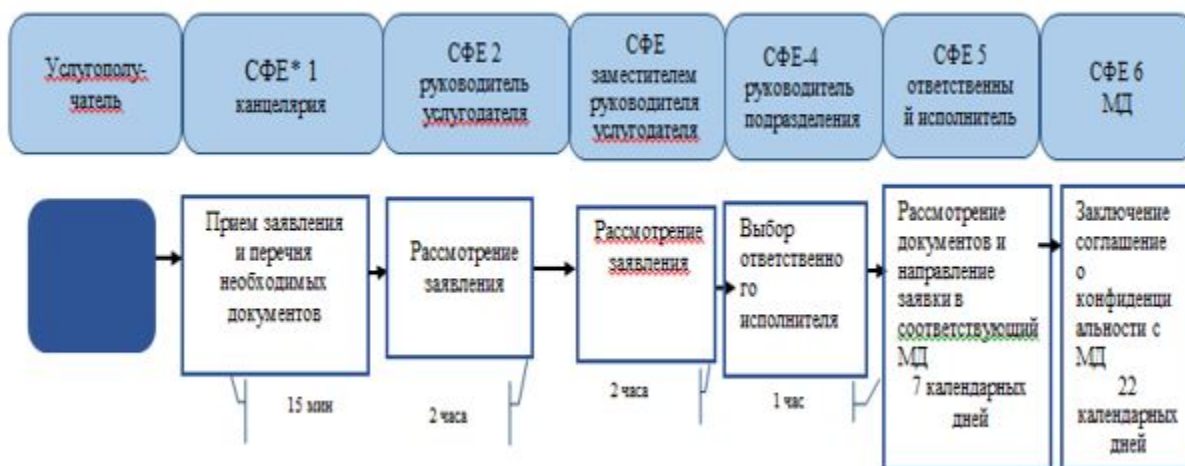
Сноска. Пункт 8 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан