

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья и урана

### *Утративший силу*

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 620. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июля 2015 года № 11599. Утратил силу приказом и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № 567.

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 30.10.2020 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.09.2019 № 725 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней 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 прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу на подземные воды, лечебные грязи и твердые полезные ископаемые" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки, добычи подземных вод, лечебных грязей и твердых полезных ископаемых" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги "Заключение соглашения о переработке твердых полезных ископаемых" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги "Заявление на преобразование участка недр" согласно приложению 5 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.09.2019 № 725 (вводится в действие по

истечения десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 103 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9396).

3. Департаменту недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Токтабаев Т.С.) 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" Министерства юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 3 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

*Министр  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан*

*А. Исекешев*

Приложение 1  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 620

**Регламент государственной услуги  
"Заключение, регистрация и хранение контрактов на**

**недропользование, на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу на подземные воды, лечебные грязи и твердые полезные ископаемые"**

Сноска. Регламент исключен приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 16.02.2016 № 195 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 620

**Регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу на подземные воды, лечебные грязи и твердые полезные ископаемые"**

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.09.2019 № 725 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу на подземные воды, лечебные грязи и твердые полезные ископаемые" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz). (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги являются – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу на подземные воды, лечебные грязи и твердые

полезные ископаемые", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11606) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса услугополучателя (далее – Заявка) в форме электронного документа, удостоверенного цифровой подписью (далее – ЭЦП) с приложением документов согласно перечню предусмотренному пунктом 9 стандарта.

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

1) обработка и отправление заявки работником канцелярии на портал руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение 3 (трех) часов;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту и достоверность сведений в течение 5 (пяти) часов;

4) подготовка проекта разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов;

5) согласование с руководством и подготовка подписания свидетельства о регистрации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) часов;

6) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе и направление его на портал в течение 2 (двух) часов.

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

1) размещение обработанной заявки на портале;

2) резолюция руководства услугодателя на портале;

3) назначение ответственного исполнителя;

4) принятие к рассмотрению либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги на портале;

6) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем.

### **Глава 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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя или его заместитель;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии обрабатывает и отправляет заявки на портал руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя определяет структурное подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение 3 (трех) часов;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту и достоверность сведений в течение 5 (пяти) часов;

подготовка проекта разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов;

согласование с руководством и подготовка подписания свидетельства о регистрации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) часов;

4) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе и направление его на портал в течение 2 (двух) часов.

### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с иным услугодателем, а так же порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах 1, 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Пошаговые действия через услугополучателя:

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

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

6) процедура 4 - выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

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

10) процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных (

далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

12) процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

13) процедура 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронное свидетельство о регистрации), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом:

1) процедура 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процедура 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных ответственного исполнителя услугодателя;

4) процедура 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем Услугодателя данных услугополучателя;

5) процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему государственной базы данных "Юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

8) процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем Услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процедура 9 – получение услугополучателем результата услуги разрешение сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица Услугодателя.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу на подземные воды, лечебные грязи и твердые полезные ископаемые" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация договора залога  
права недропользования на  
разведку, добычу или  
совмещенную разведку и  
добычу на подземные воды,  
лечебные грязи и твердые  
полезные ископаемые"

Диаграмма 1

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

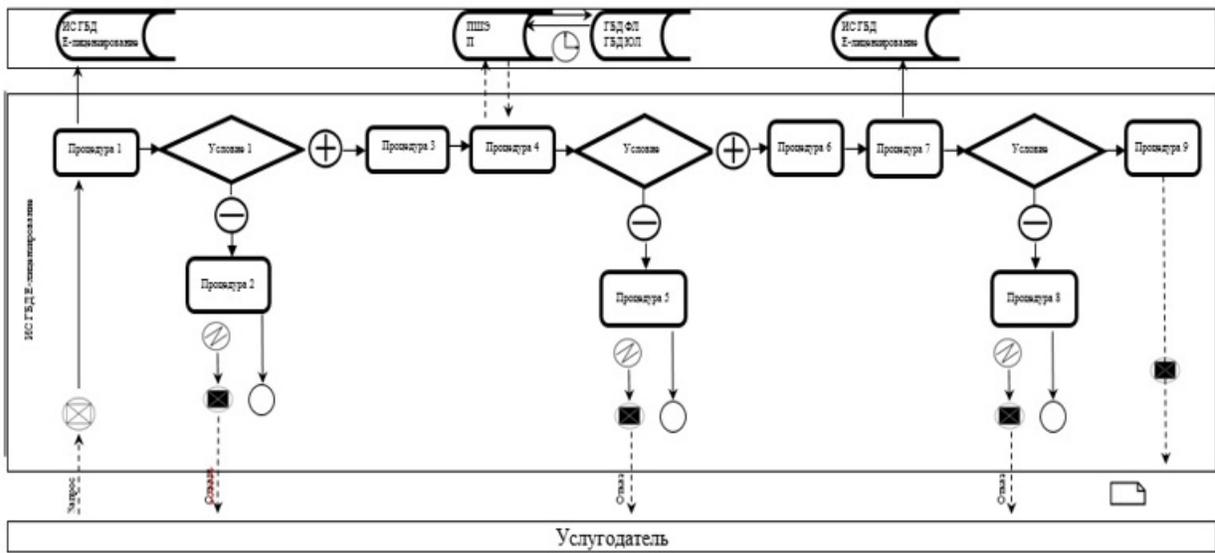
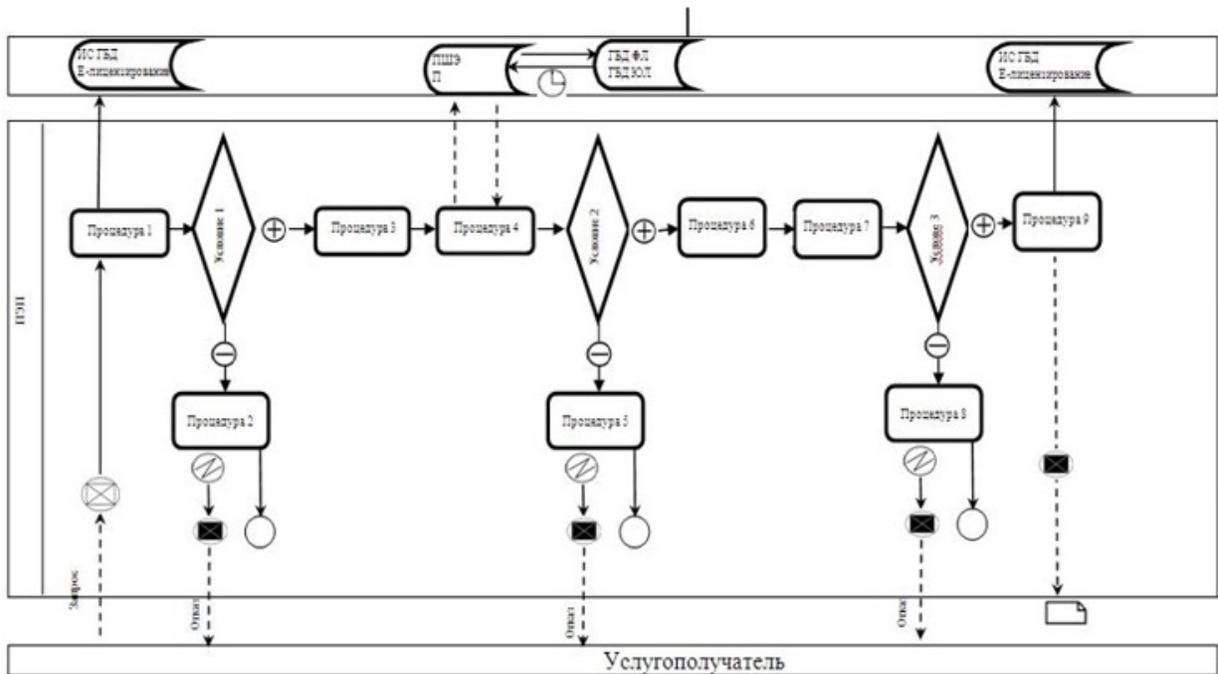
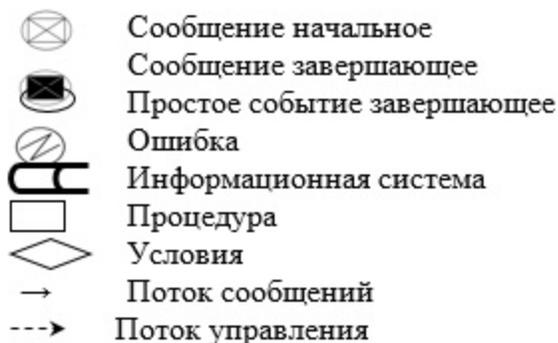


Диаграмма 2

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

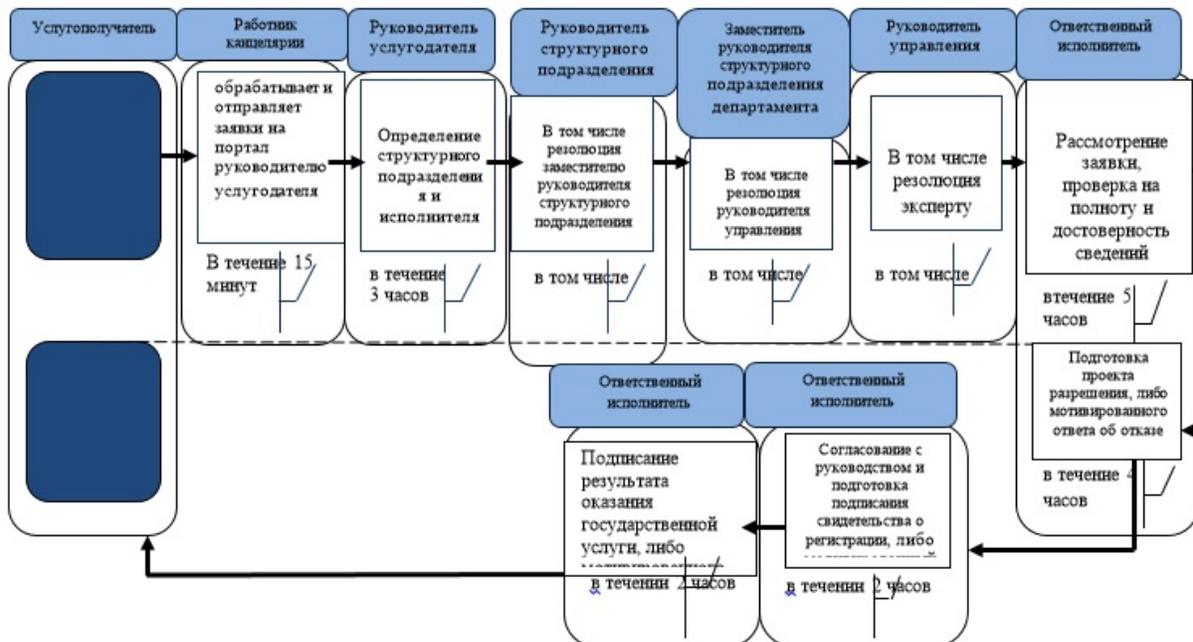


## Условные обозначения



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация договора залога  
права недропользования на  
разведку, добычу или  
совмещенную разведку и  
добычу на подземные воды,  
лечебные грязи и твердые  
полезные ископаемые"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Регистрация договора залога права недропользования на разведку,**  
**добычу или совмещенную разведку и добычу на подземные воды,**  
**лечебные грязи и твердые полезные ископаемые"**



Приложение 3  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию

## **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда"**

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.09.2019 № 725 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование средств ликвидационного фонда" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на использование ликвидационного фонда по контрактам на недропользование (далее – разрешение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11606) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления согласно пункту 9 стандарта.

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

1) прием работником канцелярии услугодателя заявления с присвоением регистрационного номера и даты в течение 10 (десяти) минут.

Регистрация заявления на получение государственной услуги, сотрудником канцелярии услугодателя осуществляется с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

передача руководителю услугодателя либо его заместителю для рассмотрения документов в течение 5 (пяти) минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения руководителя управления и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление на достоверность сведений в течение 13 (тринадцати) рабочих дней.

При подтверждении соответствия или несоответствия представленных документов, ответственный исполнитель готовит разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в срок 3 (трех) рабочих дней;

4) согласование с руководством и подготовка подписания сопроводительного письма в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) отправка работником канцелярии услугодателя сопроводительного письма в адрес услугополучателя в течение 1 (одного) часа.

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

1) регистрация канцелярией услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя;

4) рассмотрение заявления на достоверность сведений и подготовка разрешения или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Глава 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) работник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя или его заместитель;
- 3) руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления;
- 4) заместитель руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления;
- 5) руководитель управления структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления;
- 6) ответственный исполнитель.

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

1) заявление регистрируется работником канцелярии услугодателя после чего передаются руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя, либо его заместитель определяют структурное подразделение, ответственное за рассмотрение заявки в течение 1 (одного) рабочего дня:

руководитель услугодателя, либо его заместитель определяют структурное подразделение, ответственное за рассмотрение заявки в течение 4 (четырёх) часов;

руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления в течение 2 (двух) часов передает ее своему заместителю;

заместитель руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления в течение 1 (одного) часа определяет отдел, который рассматривает документы;

руководитель управления в течение 1 (одного) часа определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель готовит разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе:

рассматривает заявление и проверяет соответствие указанных материалов в заявлении в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

готовит проект разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней;

согласовывает их с руководством в течение 1 (одного) рабочего дня;



# **Регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки, добычи подземных вод, лечебных грязей и твердых полезных ископаемых"**

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.09.2019 № 725 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки, добычи подземных вод, лечебных грязей и твердых полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо о регистрации сервитута на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи подземных вод, лечебных грязей и твердых полезных ископаемых (далее – письмо), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных в пункте 10 стандарта государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки, добычи подземных вод, лечебных грязей и твердых полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11606) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов (далее – документы) согласно пункту 9 стандарта.

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

1) проверка документов, поданных услугополучателем услугодателю, либо поступивших из Государственной корпорации, на полноту согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 стандарта – в течение 10 (десяти) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

регистрация заявления на получение государственной услуги в канцелярии услугодателя – в течение 5 (пяти) минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление на достоверность сведений в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

При подтверждении соответствия или несоответствия представленных документов, ответственный исполнитель готовит письмо, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в срок 3 (трех) рабочих дней;

4) согласование с руководством и подготовка подписания сопроводительного письма, в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) отправка работником канцелярии услугодателя сопроводительного письма в адрес услугополучателя в течение 1 (одного) часа.

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

1) прием документов от услугополучателя сотрудником Государственной корпорации, регистрация канцелярией услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя;

4) рассмотрение заявления на достоверность сведений и подготовка письма или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Глава 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) исполнитель, который осуществляет прием документов от услугополучателя;

2) работник канцелярии услугодателя;

3) руководитель услугодателя или его заместитель;

4) руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления;

5) заместитель руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления;

6) руководитель управления структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления;

7) ответственный исполнитель.

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

1) проверка полноты представленных документов услугодателем – в течение 10 (десяти) минут;

заявление регистрируется работником канцелярии услугодателя после чего передаются руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) минут;

2) руководитель услугодателя, либо его заместитель определяют структурное подразделение, ответственное за рассмотрение заявления в течение 1 (одного) рабочего дня:

руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявки в течение 3 (трех) часов передает ее своему заместителю;

заместитель руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления в течение 3 (трех) часов определяет отдел, который рассматривает документы;

руководитель управления в течение 2 (двух) часов определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель готовит письмо, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе:

рассматривает заявление и проверяет соответствие указанных материалов в заявлении в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

готовит проект разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней;

согласовывает их с руководством в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги и отправка сопроводительного письма в адрес услугополучателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) отправка работником канцелярии услугодателя сопроводительного письма в адрес услугополучателя в течение 1 (одного) часа.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки, добычи подземных вод, лечебных грязей и твердых полезных ископаемых" согласно приложению к настоящему регламенту.

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

10. В Государственной корпорации прием документов осуществляется в операционном зале, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности работника Государственной корпорации.

Для получения государственной услуги услугодатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) работника Государственной корпорации и услугополучателя при приеме документов для оказания государственной услуги:

1) проверка работником Государственной корпорации документов на достоверность указанных в нем сведений, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта, в течение 20 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает услугополучателю расписку об отказе в приеме документов, согласно приложению 2 стандарта, в течении 20 минут;

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течении 5 минут;

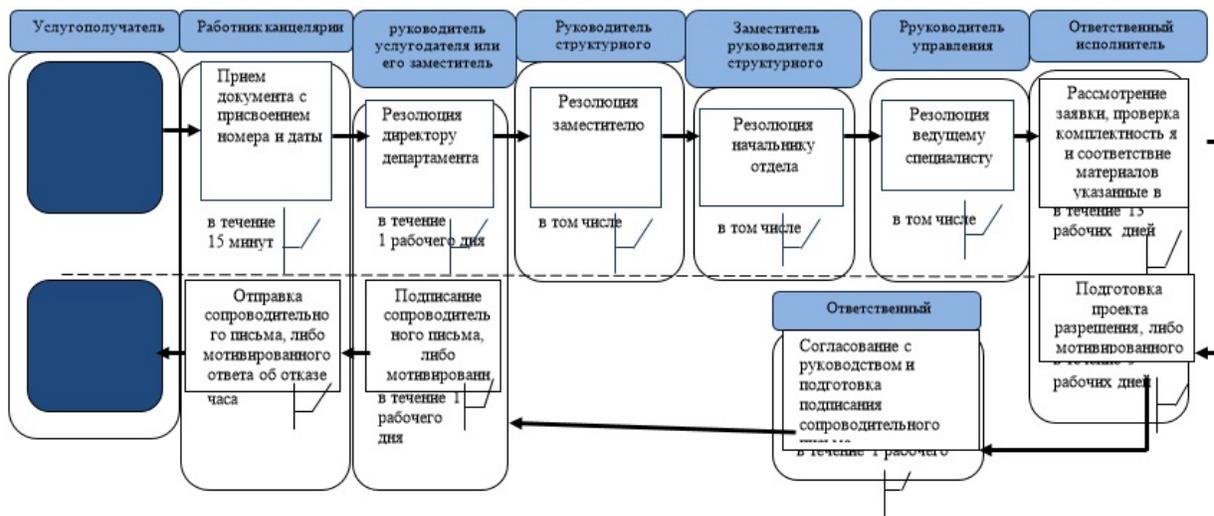
3) работник Государственной корпорации оформляет заявку в течение 5 (пяти) минут;

4) оператор информационной системы услугодателя обрабатывает поступающие заявки на корректность и в случае корректности заявки осуществляет процедуру регистрации сервитутов на участки недр, представленных для проведения разведки, добычи подземных вод, лечебных грязей и твердых полезных ископаемых. В случае несоответствия заявки установочным данным заявителя оператор формирует соответствующее сообщение об ошибке, в течении 4 часов;

5) услугодатель рассматривает заявку на достоверность сведений, готовит письмо, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6) пункта 8 настоящего Регламента.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация сервитутов на  
участки недр, представленных  
для проведения разведки,  
добычи подземных вод,  
лечебных грязей и твердых  
полезных ископаемых"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Регистрация сервитутов на участки недр, представленных для проведения  
разведки, добычи подземных вод, лечебных грязей и твердых полезных  
ископаемых"**



Приложение 5  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 620

## Регламент государственной услуги "Заключение соглашения о переработке твердых полезных ископаемых"

Сноска. Приказ дополнен приложением 5 в соответствии с приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.09.2019 № 725 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заключение соглашения о переработке твердых полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
  - 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о дате начала переговоров, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 стандарта государственной услуги "Заключение соглашения о переработке твердых

полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11606) (далее – стандарт).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления (при обращении к услугодателю) или запроса в форме электронного документа (далее – Заявка) (при обращении на портал), согласно пункту 9 стандарта.

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

1) регистрация работником канцелярии услугодателя заявления или заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 15 (пятнадцати) минут и передача на рассмотрение руководителю услугодателя либо его заместителю;

При установлении факта неполноты представленных документов, и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта услугодатель отказывает в приеме заявления или заявки;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения в течение 1 (одного) календарного дня;

3) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя (далее – ответственный исполнитель) в течение 1 (одного) часа

4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления или заявки на соответствие установленным требованиям в течение 20 (двадцати) календарных дней;

в случае отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги ответственный исполнитель обеспечивает оформление и выдачу уведомления о дате начала переговоров (далее – уведомление) в течение 5 (пяти) календарных дней и передает ее на согласование руководителю структурного подразделения;

5) руководитель структурного подразделения согласовывает уведомление – в течение 1 (одного) календарного дня;

6) ответственный исполнитель после согласования уведомления либо отказа в оказании государственной услуги с руководителем структурного подразделения

передает его на согласование руководителю услугодателя или его заместителю в течение 1 (одного) часа;

7) руководитель услугодателя или его заместитель подписывает уведомления либо отказ в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) календарного дня;

8) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа обеспечивает отправку уведомления либо отказ в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

1) регистрация заявления или заявки услугополучателя канцелярией услугодателя;

2) рассмотрение заявления или заявки ответственным исполнителем услугодателя;

3) подписание руководителем услугодателя уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

### **Глава 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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя или его заместитель;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявку в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо его заместителю;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает заявку услугополучателя и передает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает заявку услугополучателя и передает ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) календарных дней рассматривает заявку услугополучателя, проверяет на соответствие установленным нормативными правовыми актами требованиям, в случае выдачи уведомления, оформляет уведомление в течение 5 (пяти) календарных дней, в случае наличия оснований для отказа предусмотренных стандартом, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня согласовывает уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

б) ответственный исполнитель после согласования уведомления и либо отказе в оказании государственной услуги руководителем структурного подразделения услугодателя передает ее на согласование руководителю услугодателя или его заместителю в течение 1 (одного) часа;

7) руководитель услугодателя или его заместитель в течение 1 (одного) календарного дня подписывает уведомления либо отказ в оказании государственной услуги;

8) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа обеспечивает отправку уведомления либо отказ в оказании государственной услуги услугополучателю.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателем, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах 1, 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Пошаговые действия через услугополучателя:

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющих нарушений в данных пользователя;

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

6) процедура 4 - выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

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

10) процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

12) процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

13) процедура 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронное свидетельство о регистрации), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом:

1) процедура 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процедура 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных ответственного исполнителя услугодателя;

4) процедура 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем Услугодателя данных услугополучателя;

5) процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему государственной базы данных "Юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

8) процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем Услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугодателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процедура 9 – получение услугодателем результата услуги разрешение сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица Услугодателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Заключение соглашения о  
переработке твердых  
полезных ископаемых"  
Диаграмма 1

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

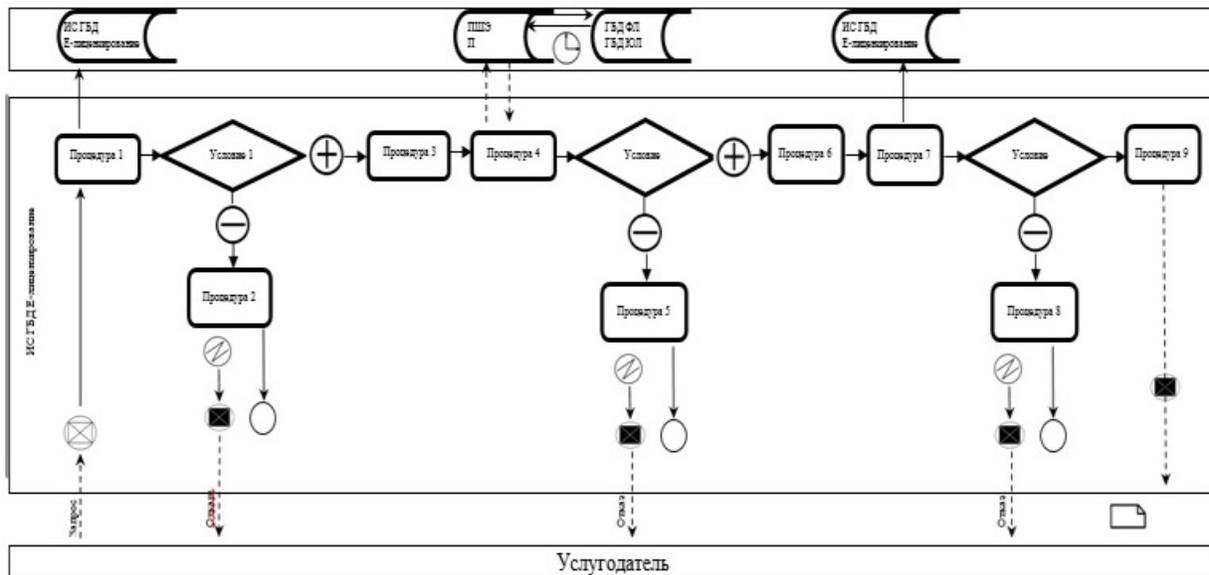
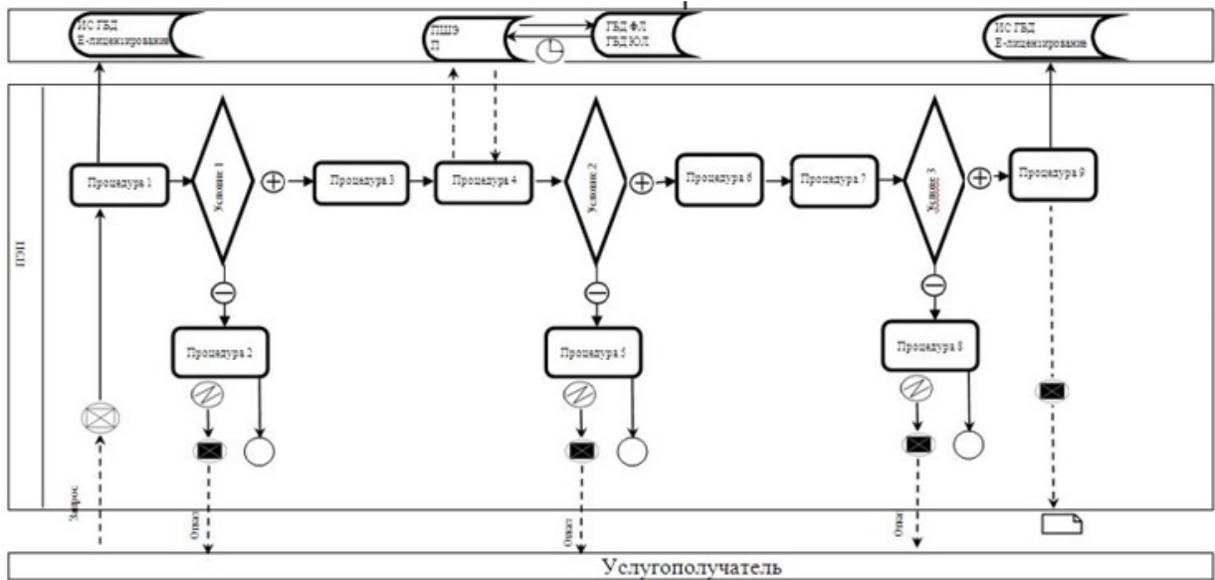


Диаграмма 2

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



## Условные обозначения

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

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Заключение соглашения о  
переработке твердых  
полезных ископаемых"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Заключение соглашения о переработке твердых полезных ископаемых"**



Приложение 6  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 620

## Регламент государственной услуги "Заявление на преобразование участка недр"

Сноска. Приказ дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.09.2019 № 725 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заявление на преобразование участка недр" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства".

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии на разведку или добычу твердых полезных ископаемых, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 стандарта государственной услуги "Заявление на преобразование участка недр", утвержденного приказом Министра по

инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 521 " Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11606) (далее – стандарт).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления (при обращении к услугодателю) или запроса в форме электронного документа (далее – Заявка) (при обращении на портал), согласно пункту 9 стандарта.

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

1) регистрация работником канцелярии услугодателя заявления или заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 15 (пятнадцати) минут и передача на рассмотрение руководителю услугодателя либо его заместителю.

При установлении факта неполноты представленных документов, и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта услугодатель отказывает в приеме заявления или заявки;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения в течение 1 (одного) календарного дня;

3) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя (далее – ответственный исполнитель) в течение 1 (одного) часа;

4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления или заявки на соответствие установленным требованиям в течение 20 (двадцати) календарных дней;

в случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель обеспечивает оформление и выдача лицензии на разведку или добычу твердых полезных ископаемых (далее - лицензия) в течение 5 (пяти) календарных дней и передает ее на согласование руководителю структурного подразделения;

5) руководитель структурного подразделения согласовывает лицензию – в течение 1 (одного) календарного дня;

6) руководитель услугодателя или его заместитель подписывает уведомления либо отказ в оказании государственной услуги – в течении 1 (одного) календарного дня;

7) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа обеспечивает отправку уведомления либо отказ в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

1) регистрация заявления или заявки услугополучателя канцелярией услугодателя;

2) рассмотрение заявления или заявки ответственным исполнителем услугодателя;

3) подписание руководителем услугодателя лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) выдача лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

### **Глава 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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя или его заместитель;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявку в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо его заместителю;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает заявку услугополучателя и передает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает заявку услугополучателя и передает ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) календарных дней рассматривает заявку услугополучателя, проверяет на соответствие установленным нормативными правовыми актами требованиям, в случае выдачи лицензии, оформляет лицензию в течение 5 (пяти) календарных дней, в случае наличия оснований для отказа предусмотренных стандартом, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня согласовывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) руководитель услугодателя или его заместитель в течение 1 (одного) календарного дня подписывает лицензию либо отказ в оказании государственной услуги;

7) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа обеспечивает отправку лицензии либо отказа в оказании государственной услуги услугополучателю.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателем, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах 1, 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Пошаговые действия через услугополучателя:

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

2) процедура 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода

пользователем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

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

6) процедура 4 - выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

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

10) процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

12) процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

13) процедура 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронное свидетельство о регистрации), сформированной порталом.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом:

1) процедура 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процедура 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных ответственного исполнителя услугодателя;

4) процедура 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем Услугодателя данных услугополучателя;

5) процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему государственной базы данных "Юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

8) процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем Услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процедура 9 – получение услугополучателем результата услуги разрешение сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный

документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица Услугодателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Заявление на преобразование  
участка недр"  
Диаграмма 1

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

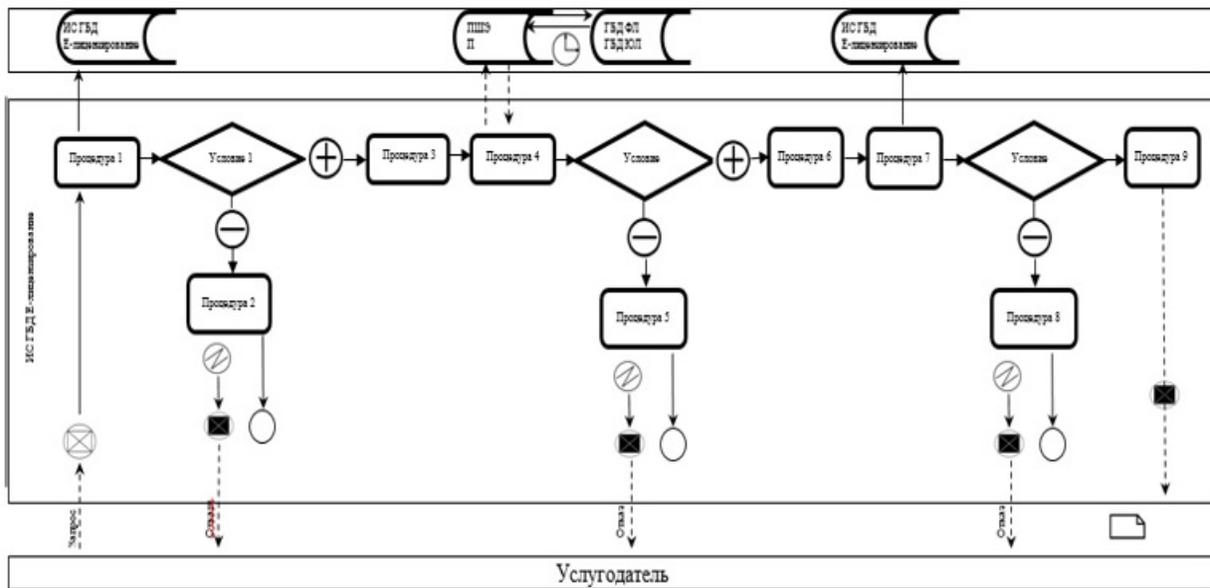
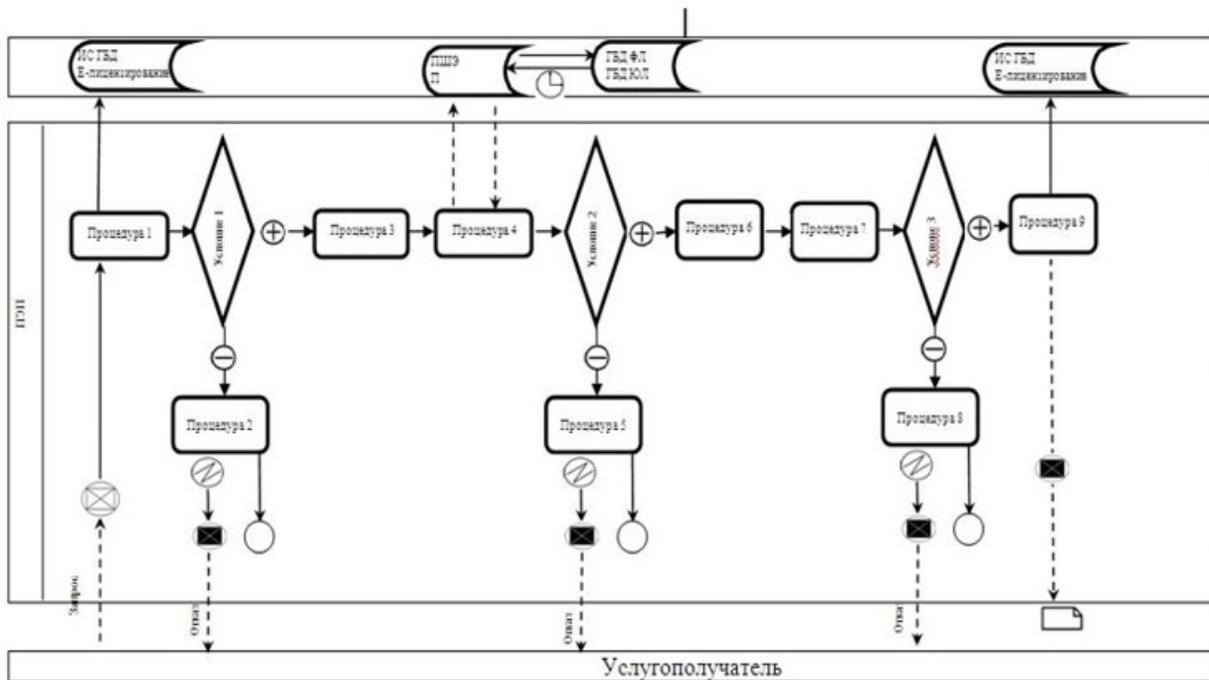


Диаграмма 2

### 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 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Заявление на преобразование  
участка недр"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Заключение соглашения о переработке твердых полезных ископаемых"**

