

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 3 июля 2015 года № 245. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 августа 2015 года № 4448. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 марта 2020 года № 105

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.03.2020 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 06.06.2016 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

3) регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей";

4) регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей";

5) регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки";

6) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их

залегания подземных сооружений".

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 06.06.2016 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Ә д і л е т " .

3. Признать утратившим силу постановление акимата Актюбинской области от 2 июня 2014 года № 175 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3949, опубликованное 1 июля 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Кемалову Р.К.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

Утвержден постановлением  
акимата Актюбинской области  
от 3 июля 2015 года № 245

## **Регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Актюбинской области" (далее - услугодатель).

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата

Актюбинской области от 27.10.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 10 (десяти) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает контракт и предоставляет руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет к услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 10 (десяти) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает контракт и предоставляет руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

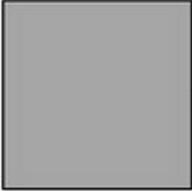
6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| услугополучатель  | СФЕ 1<br>сотрудник<br>канцелярии<br>услугодателя  | СФЕ 2<br>руководитель<br>услугодателя   | СФЕ 3<br>ответственный<br>исполнитель  |
|---|---|---|--|
|    | <p>Регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 10 (десяти) минут</p> | <p>Рассматривает документы и направляет ответственным у исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут</p> | <p>Рассматривает документы, подготавливает контракт и предоставляет руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней</p> |
|  | <p>Регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт - не более 15 (пятнадцати) минут</p>  | <p>Подписывает и направляет контракт сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут</p>          |  |

## Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
акимата Актюбинской области  
от 3 июля 2015 года № 245

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 06.06.2016 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением  
акимата Актюбинской области  
от 3 июля 2015 года № 245

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Актюбинской области" (далее - услугодатель).

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 27.10.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей; акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее – контракт (акт)), по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет к услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 10 (десяти) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает контракт (акт) и предоставляет руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт (акт) сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт (акт) - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет к услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 10 (десяти) минут ;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателю - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает контракт (акт) и предоставляет руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет контракт (акт) сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

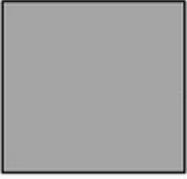
б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт (акт) - не более 15 (пятнадцати) минут .

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| Услугополучатель  | СФЕ 1<br>сотрудник<br>канцелярии<br>услугодателя  | СФЕ 2<br>руководитель<br>услугодателя  | СФЕ 3<br>ответственный<br>исполнитель<br>услугодателя  |
|---|---|--|--|
|    | <p>Регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 10 (десяти) минут</p> | <p>Рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут</p> | <p>Рассматривает документы, подготавливает контракт (акт) и предоставляет руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней</p> |
|  | <p>Регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) контракт (акт) - не более 15 (пятнадцати) минут</p>  | <p>Подписывает и направляет контракт (акт) сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут</p>   |  |

## Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
акимата Актюбинской области  
от 3 июля 2015 года № 245

# **Регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Актюбинской области" (далее - услугодатель).

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

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 27.10.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства

и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" (далее – письмо-уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 10 (десяти) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает письмо-уведомление и предоставляет руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет письмо-уведомление сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) письмо-уведомление - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 10 (десяти) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает письмо-уведомление и предоставляет руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет письмо-уведомление сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) письмо-уведомление - не более 15 (пятнадцати) минут.

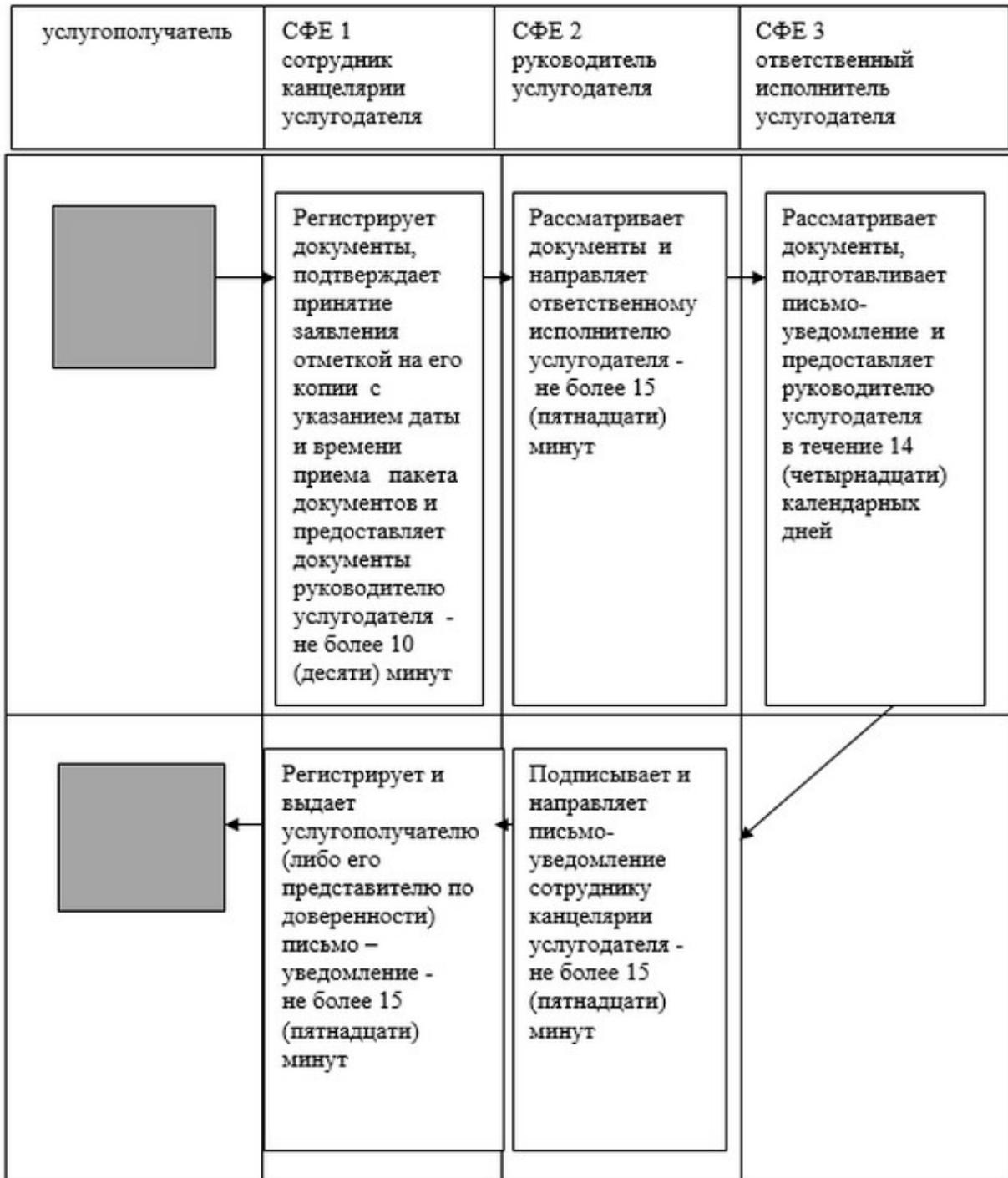
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Регистрация сервитутов на  
участки недр, предоставленных  
для проведения разведки и

добычи общераспространенных  
полезных ископаемых,  
строительства и (или)  
подземных сооружений, не  
связанных с разведкой или  
добычей"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



## Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги



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

→ - переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
акимата Актюбинской области  
от 3 июля 2015 года № 245

## Регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 27.10.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком

предстоящей застройки (далее - заключение).

Форма представления результата оказания государственной услуги:  
э л е к т р о н н а я .

В случае обращения за получением заключения на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является:

заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки", утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее - Стандарт);

при обращении через портал: заявление в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает заключение и предоставляет руководителю услугодателя в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии услугодателя - не более 5 (пяти) минут;

б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение услугополучателю (либо его представителю по доверенности) - не более 5 (пяти) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает заключение и предоставляет руководителю услугодателя в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии услугодателя - не более 5 (пяти) минут;

б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение услугополучателю (либо его представителю по доверенности) - не более 5 (пяти) минут.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя через услугодателя:

- 1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс

авторизации) в автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – АРМ ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

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

3) процесс 2 – формирование АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

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

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и ЕНИС;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и доверенности в ЕНИС;

8) процесс 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;

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

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя основаниям для выдачи заключения;

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

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки) сформированной в АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН) ;

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

3) Условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

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

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

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

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя ;

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

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя основаниям для выдачи заключения ;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е - л и з е н з и р о в а н и е " ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения), сформированного в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

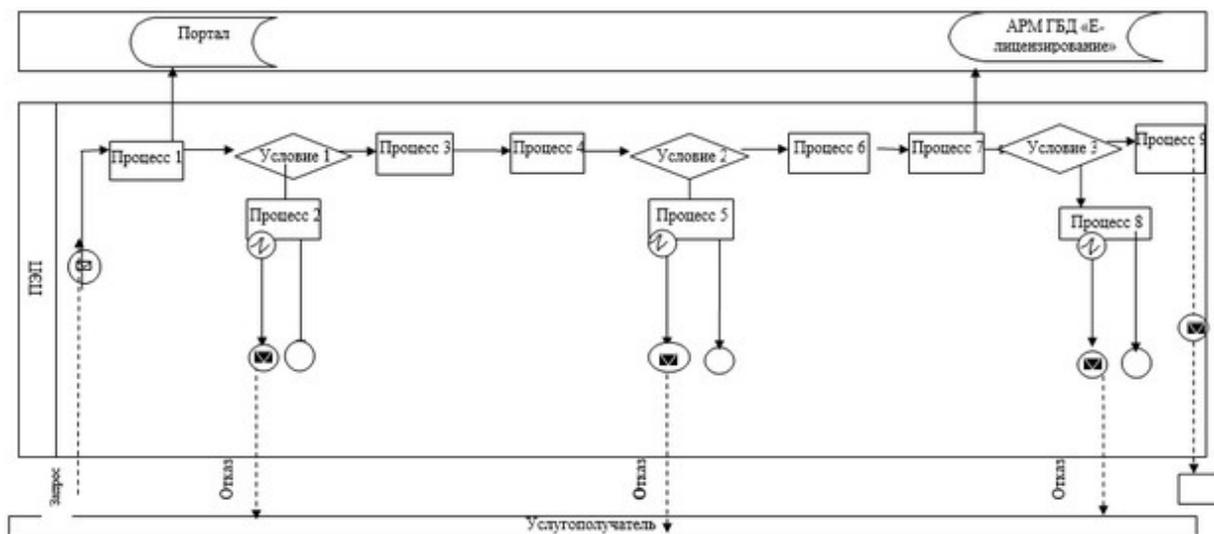
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"

### Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

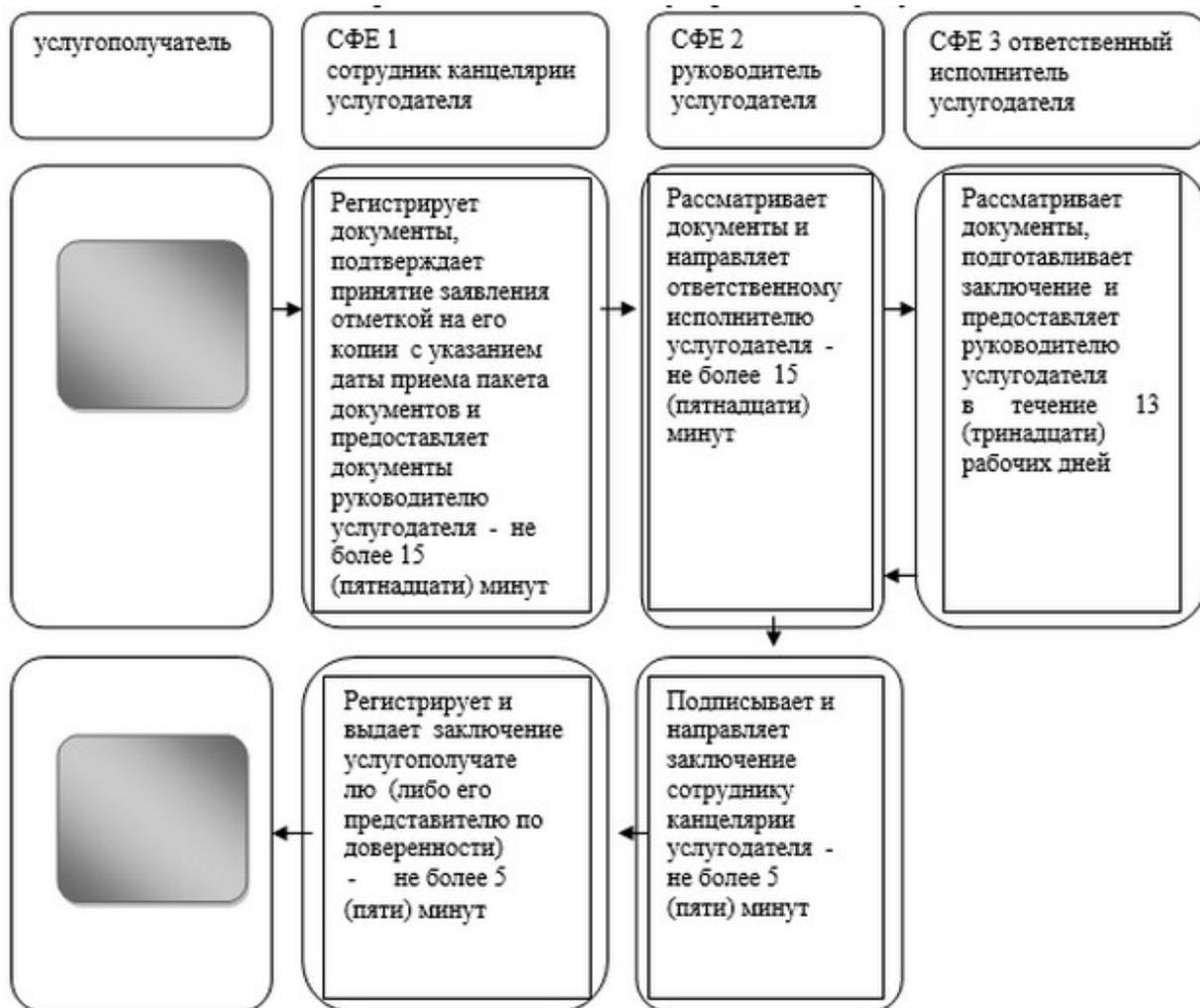


Условные обозначения:

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

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача заключения об  
отсутствии или  
малозначительности полезных  
ископаемых в недрах  
под участком предстоящей  
застройки"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги



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

→ - переход к следующей процедуре (действию)

# **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление индустриально-инновационного развития Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 27.10.2017 № 374 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых (далее - разрешение), либо мотивированный отказ в случае если в ходе застройки невозможно извлечение полезных ископаемых из недр или не доказана экономическая целесообразность застройки.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю: является заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений", утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее - Стандарт);

при обращении через портал: заявление в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе и предоставляет руководителю услугодателя в течение 9 (девяти) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение либо мотивированный ответ об отказе сотруднику канцелярии услугодателя - не более 5 (п я т и ) м и н у т ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю (либо его представителю по доверенности) - не более 5 (п я т и ) м и н у т .

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе и предоставляет руководителю услугодателя в течение 9 (девяти) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение, либо мотивированный ответ об отказе сотруднику канцелярии услугодателя - не более 5 (пяти) минут ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю (либо его представителю по доверенности) - не более 5 (пяти) минут.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – АРМ ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги ;

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

3) процесс 2 – формирование АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

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

у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугодателя, а также Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугодателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугодателя в ГБД ФЛ/ГБД Ю Л и Е Н И С ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугодателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и до в е р е н н о с т и в Е Н И С ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугодателем, и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

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

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугодателя основаниям для выдачи разрешения;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 - получение услугодателем результата государственной услуги (разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений) сформированной в АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании государственной услуги через п о р т а л :

1) услугодатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугодателя (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - Б И Н ) ;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугодателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугодателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

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

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

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

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

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

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование "

11) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия услугополучателя основаниям для выдачи разрешения ;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешения), сформированного в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

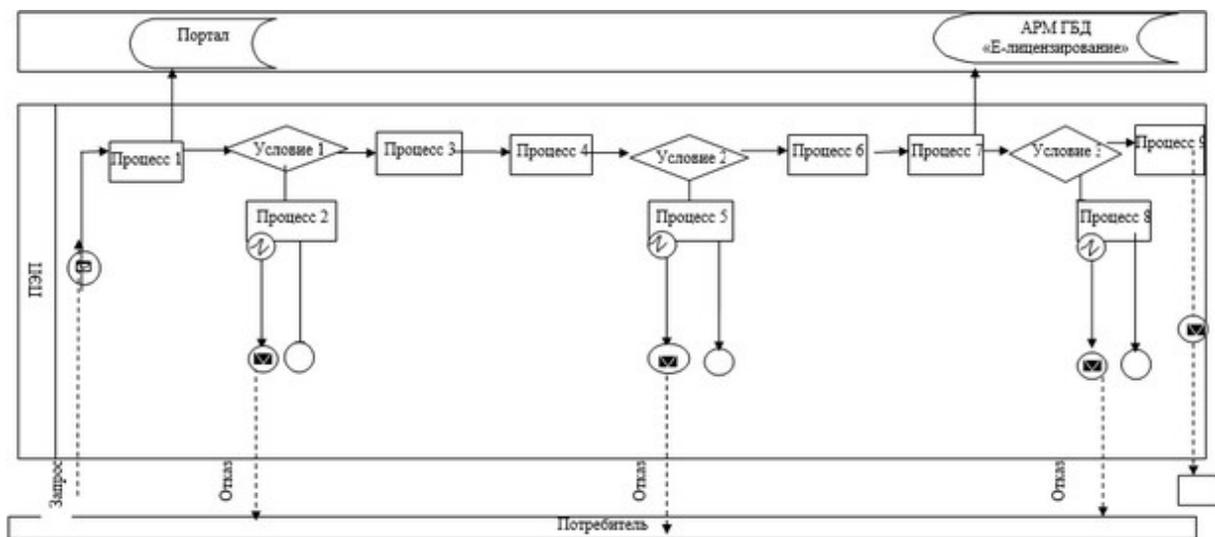
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"

### Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

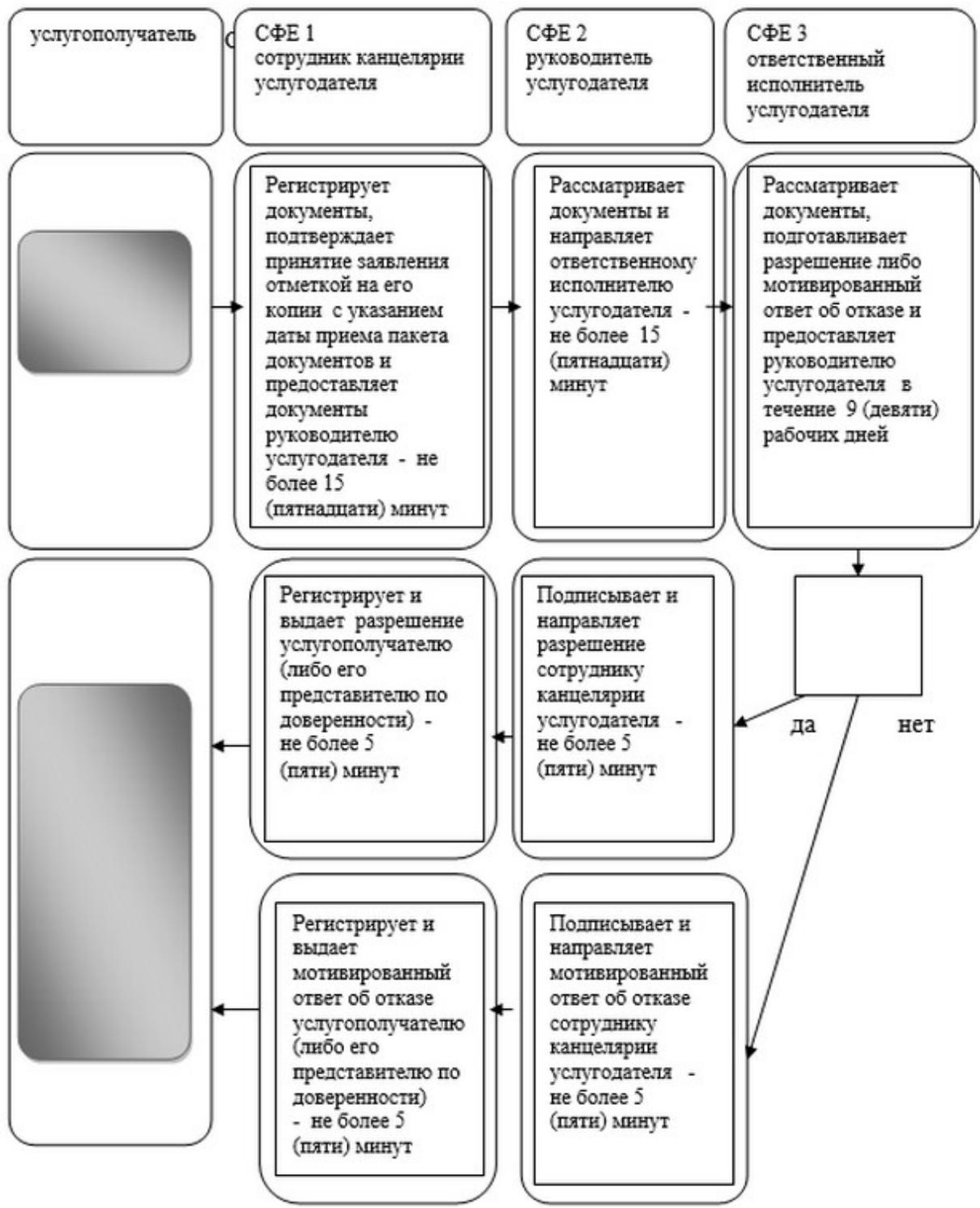


Условные обозначения:

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

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:

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



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



→ - переход к следующей процедуре (действию)