

**О внесении изменений и дополнений в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 620 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья, а также угля и урана"**

***Утративший силу***

Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 18 сентября 2019 года № 725. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 сентября 2019 года № 19397. 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).

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 620 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья, а также угля и урана" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11599, опубликован 16 февраля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения и дополнений:

      заголовок изложить в следующей редакции:

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

      пункт 1 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      приложения 2, 3 и 4 к указанному приказу изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу;

      дополнить приложениями 5 и 6 согласно приложениям 4 и 5 к настоящему приказу.

      2. Департаменту недропользования Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр* | *Р. Скляр* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра индустрии  и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 18 сентября 2019 года № 725 |
|  | 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"**

**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. (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 (четырех) 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 (четырех) 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.

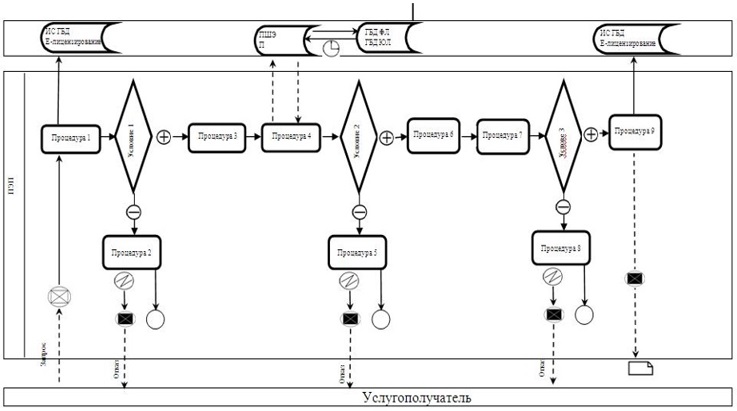
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу на подземные воды, лечебные грязи и твердые полезные ископаемые" |
|  | Диаграмма 1 |

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

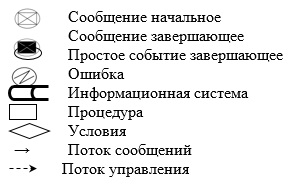


|  |  |
| --- | --- |
|  | Диаграмма 2 |

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

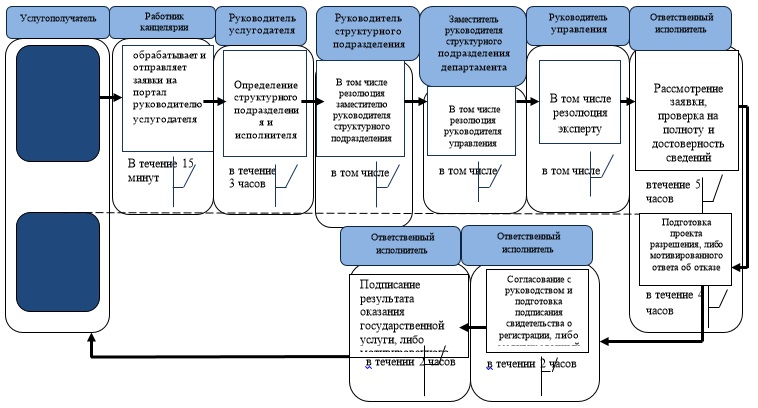


**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 2 к приказу Министра индустрии  и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 18 сентября 2019 года № 725 |
|  | Приложение 3 к приказу Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 620 |

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

**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 (четырех) 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;

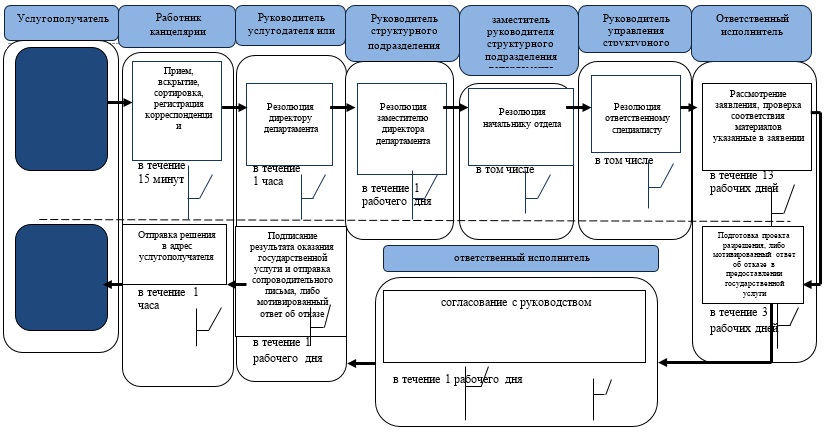
      4) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги и отправка сопроводительного письма в адрес услугополучателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа обеспечивает отправку решения услугополучателю.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда" согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра индустрии  и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 18 сентября 2019 года № 725 |
|  | Приложение 4 к приказу Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 620 |

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

**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;

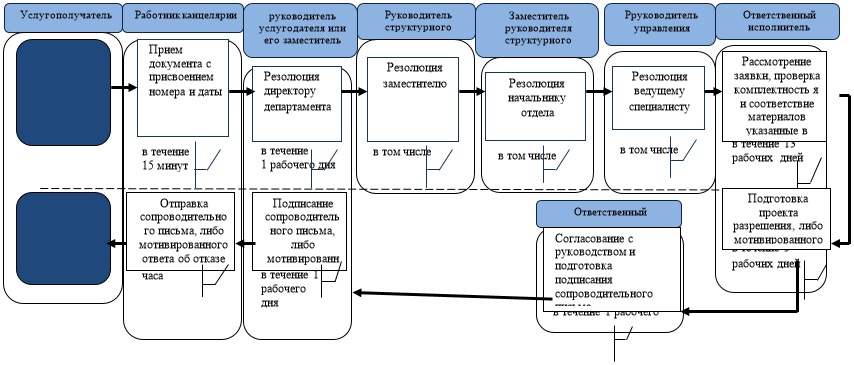
      3) работник Государственной корпорации оформляет заявку в течение 5 (пяти) минут;

      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 4 к приказу Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 18 сентября 2019 года № 725 |
|  | 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"**

**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 (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 основании 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;

      6) 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 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);

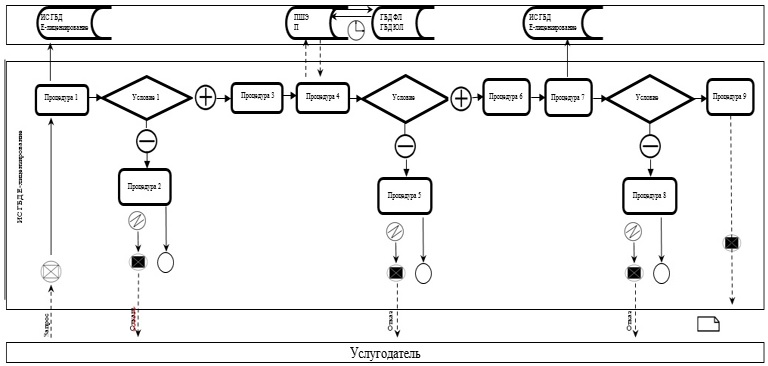
      11) процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      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.

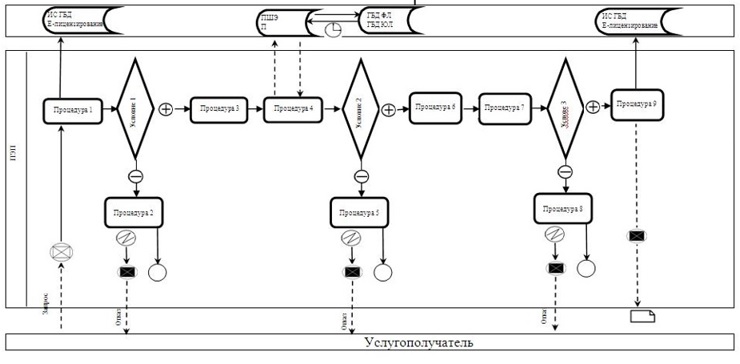
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Заключение соглашения о переработке твердых полезных ископаемых" |
|  | Диаграмма 1 |

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

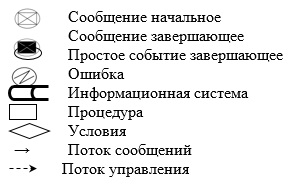


|  |  |
| --- | --- |
|  | Диаграмма 2 |

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

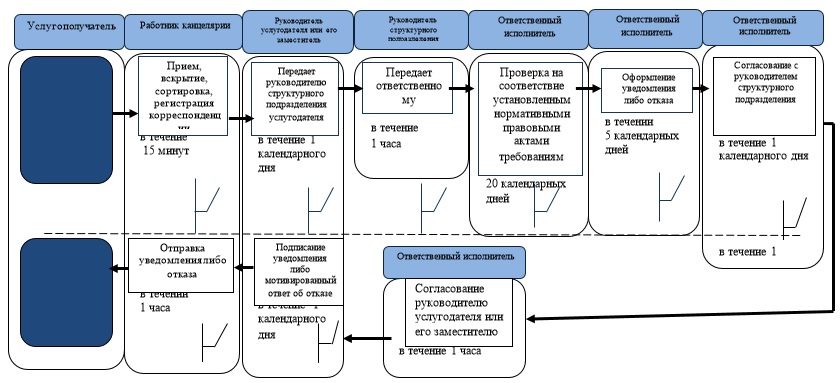


**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 5 к приказу Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 18 сентября 2019 года № 725 |
|  | 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"**

**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 основании 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 мотивированного ответа 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);

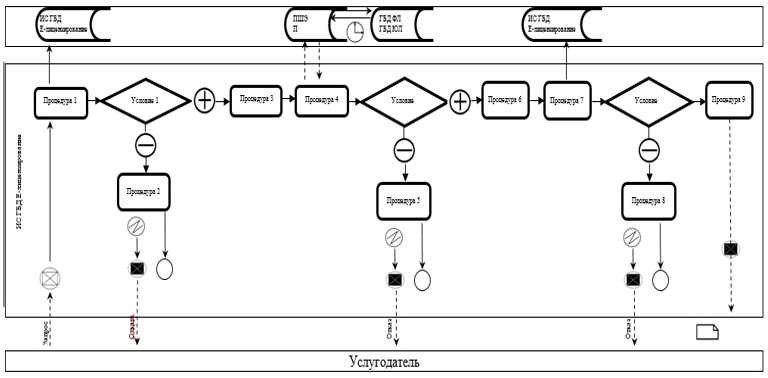
      11) процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      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.

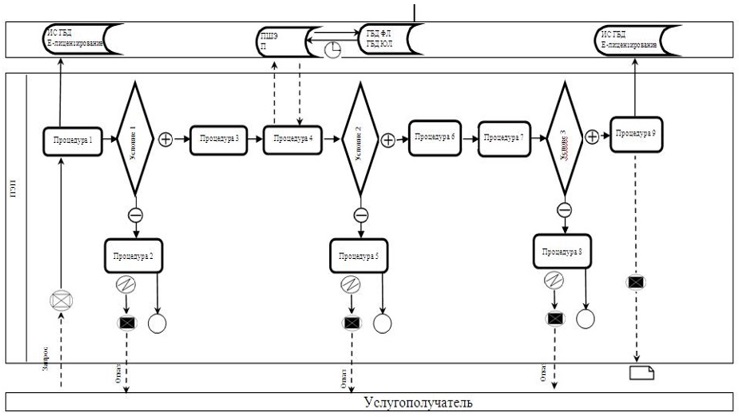
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Заявление на преобразование участка недр" |
|  | Диаграмма 1 |

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

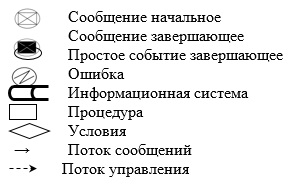


|  |  |
| --- | --- |
|  | Диаграмма 2 |

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

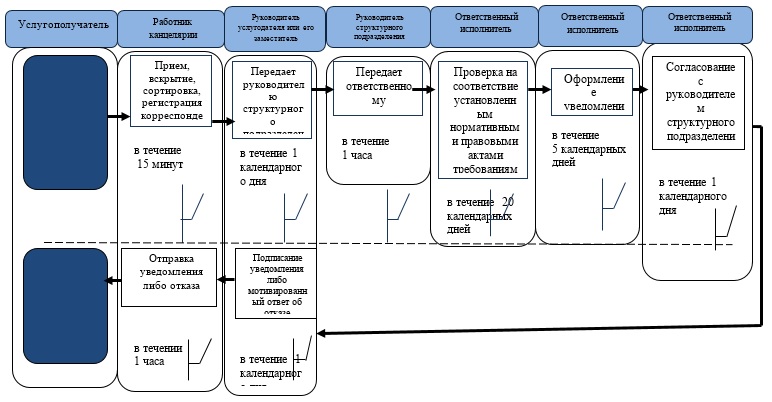


**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Заявление на преобразование участка недр" |

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



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