

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 22 октября 2019 года № А-11/495. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 октября 2019 года № 7438. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 7 июля 2020 года № А-7/351

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 07.07.2020 № А-7/351 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые:

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

      2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых";

      3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на старательство".

      2. Признать утратившими силу:

      1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" от 23 июля 2015 года № А-8/349 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4963, опубликовано 15 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет");

      2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 23 июля 2015 года № А-8/349 "Об утверждении регламента государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" от 23 декабря 2016 года № А-1/605 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5729, опубликовано 13 февраля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Игалиева М.Н.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Акмолинской* *области* | *Е.Маржикпаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 22 октября 2019 года № А-11/495 |

**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 предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

      3. Результат государственной услуги – заключение об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452) (далее - Стандарт), или письмо-уведомление о наличии полезных ископаемых под площадью предстоящей застройки в произвольной форме либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководителю для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет сверку полноты представленных документов, подготавливает результат оказания государственной услуги – 7 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

      5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проверка полноты представленных документов, подготовка результата оказания государственной услуги;

      4) подписание результата оказания государственной услуги;

      5) направление результата оказания государственной услуги.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководителю для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет сверку полноты представленных документов, подготавливает результат оказания государственной услуги – 7 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

      5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

**4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

      Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процесс 1 – процесс ввода ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

      процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

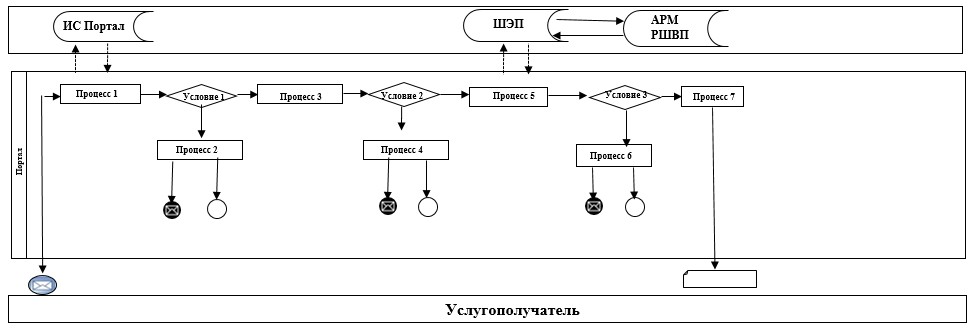
      процесс 7 – получение результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированного порталом.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



      Расшифровка аббревиатур:

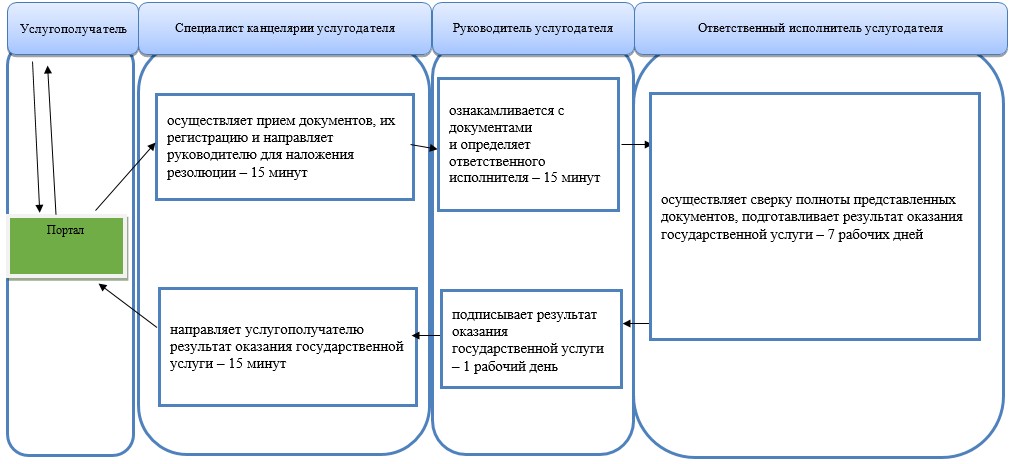
      ИС ПЭП – информационная система "портала электронного правительства";

      ШЭП – шлюз "электронного правительства";

      АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 22 октября 2019 года |
|  | № А-11/495 |

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (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 (полностью автоматизированная).

      3. Результат государственной услуги – выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководителю для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет сверку полноты представленных документов, направляет заявку в электронном виде для согласования в территориальное подразделение Комитета геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – территориальное подразделение) – 2 рабочих дня;

      4) территориальное подразделение рассматривает и согласовывает заявку о наличии или отсутствии (малозначительности) полезных ископаемых под территорию предстоящей застройки – 5 рабочих дней;

      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 2 рабочих дня;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

      7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проверка полноты представленных документов, направление заявки на согласование;

      4) согласование заявки;

      5) подготовка результата оказания государственной услуги;

      6) подписание результата оказания государственной услуги;

      7) направление результата оказания государственной услуги.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) территориальное подразделение;

      4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководителю для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет сверку полноты представленных документов, направляет заявку в электронном виде для согласования в территориальное подразделение – 2 рабочих дня;

      4) территориальное подразделение рассматривает и согласовывает заявку о наличии или отсутствии (малозначительности) полезных ископаемых под территорию предстоящей застройки – 5 рабочих дней;

      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 2 рабочих дня;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

      7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

**4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

      Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процесс 1 – процесс ввода ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

      процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

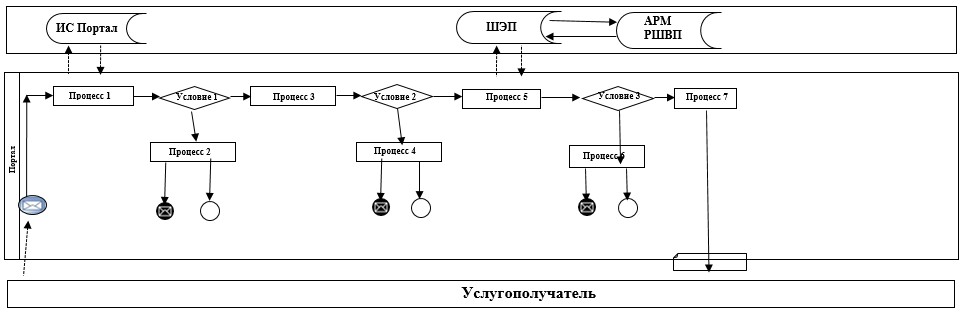
      процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



      Расшифровка аббревиатур:

      ИС ПЭП – информационная система портала "электронного правительства";

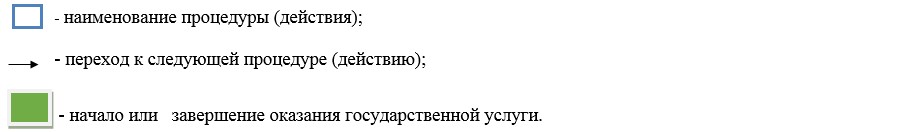
      ШЭП – шлюз "электронного правительства";

      АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 22 октября 2019 года |
|  | № А-11/495 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на старательство" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на старательство" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат государственной услуги – лицензия на старательство согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии на старательство", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11452) (далее - Стандарт), переоформленная лицензия, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 8 Стандарта.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя размещает сведения о поданном заявлении на интернет ресурсе услугодателя в течении 2 рабочих дней, а также осуществляет сверку полноты документов, подготавливает результат оказания государственной услуги – 5 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

      5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проверка полноты представленных документов, подготовка результата оказания государственной услуги;

      4) подписание результата оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя размещает сведения о поданном заявлении на интернет ресурсе услугодателя в течении 2 рабочих дней, а также осуществляет сверку полноты документов, подготавливает результат оказания государственной услуги – 5 рабочих дней;

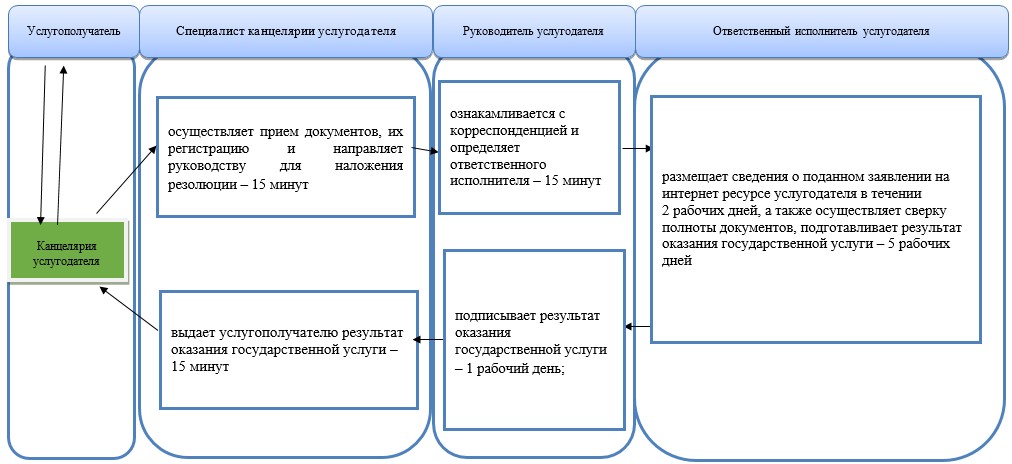
      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

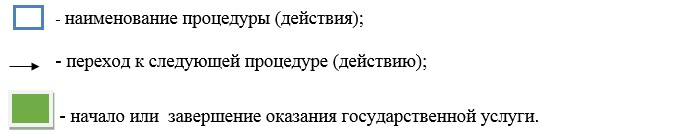
      5) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на старательство" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на старательство"**





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