

Об утверждении регламента государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 23 июля 2015 года № А-8/349. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 2 сентября 2015 года № 4963. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 22 октября 2019 года № А-11/495

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 22.10.2019 № А-11/495 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) **исключен постановлением акимата Акмолинской области от 23.12.2016 № А-1/605 (вводится в действие со дня официального опубликования);**

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

3) 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";

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

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 изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 23.12.2016 № А-1/605 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 20 марта 2014 года № А-3/100, (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4131, опубликовано 24 мая 2014 года в газетах "Акмолинская правда" и "Арка жары");

2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата области от 20 марта 2014 года № А-3/100 "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 21 августа 2014 года № А-8/382, (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4376, опубликовано 10 октября 2014 года информационно-правовой системе "Әділет").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нурмулдина Д.Н.

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

*Исполняющий обязанности
акима Акмолинской области*

К.Отаров

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 июля 2015 года
№ А-8/349

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

1. Общие положения

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Акмолинской области от 23.12.2016 № А-1/605 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 июля 2015 года
№ А-8/349

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

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 9 стандарта государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501.

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

1) канцелярия услугодателя проверяет полноту документов, осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 10 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут ;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку проекта контракта на соответствие модельного контракта на недропользование, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 декабря 2010 года № 1412 – 12 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает контракт – 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию контракта – 10 минут.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководства с определением ответственного исполнителя;
- 3) подготовка документов;
- 4) проект результата оказания государственной услуги;
- 5) подготовленный и подписанный результат 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

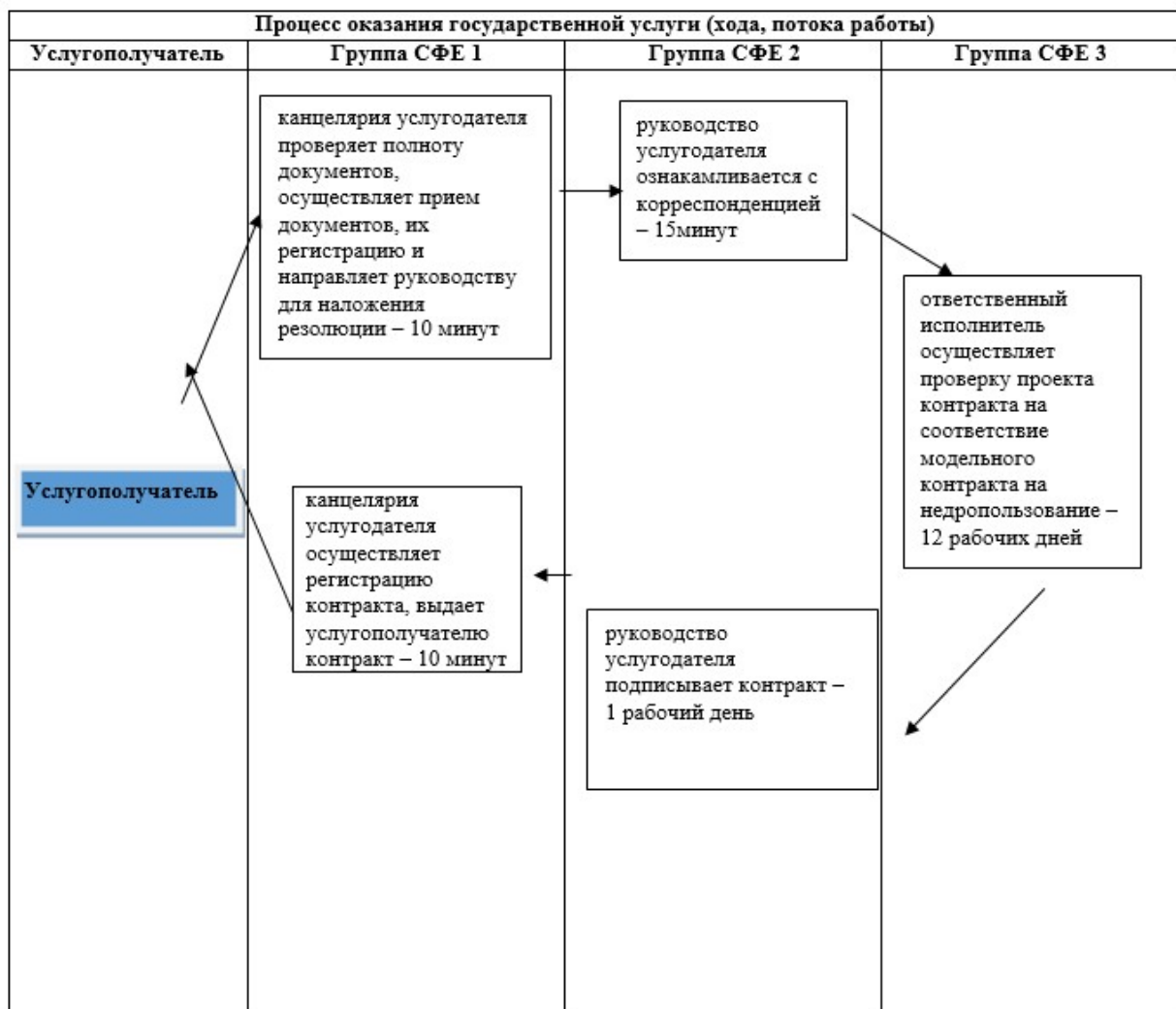
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 10 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет сверку с модельным контрактом, передает документы с материалами руководству – 12 рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает контракт – 1 рабочий день;
- 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю контракт – 10 минут.

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

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

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "
Заключение, регистрация и хранение контрактов на строительство и (или)
эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или
добычей"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат 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".

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 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", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501.

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

1) канцелярия услугодателя проверяет полноту документов, осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут ;

3) ответственный исполнитель осуществляет сверку с модельным документом – 12 календарных дней;

4) руководство услугодателя подписывает письмо - уведомление – 1 календарный день;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию письма-уведомления – 15 минут.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководства с определением ответственного исполнителя;

3) подготовка документов;

4) проект результата оказания государственной услуги;

5) подготовленный и подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет сверку с модельным письмом-уведомлением, передает документы с материалами руководству – 12 календарных дней;

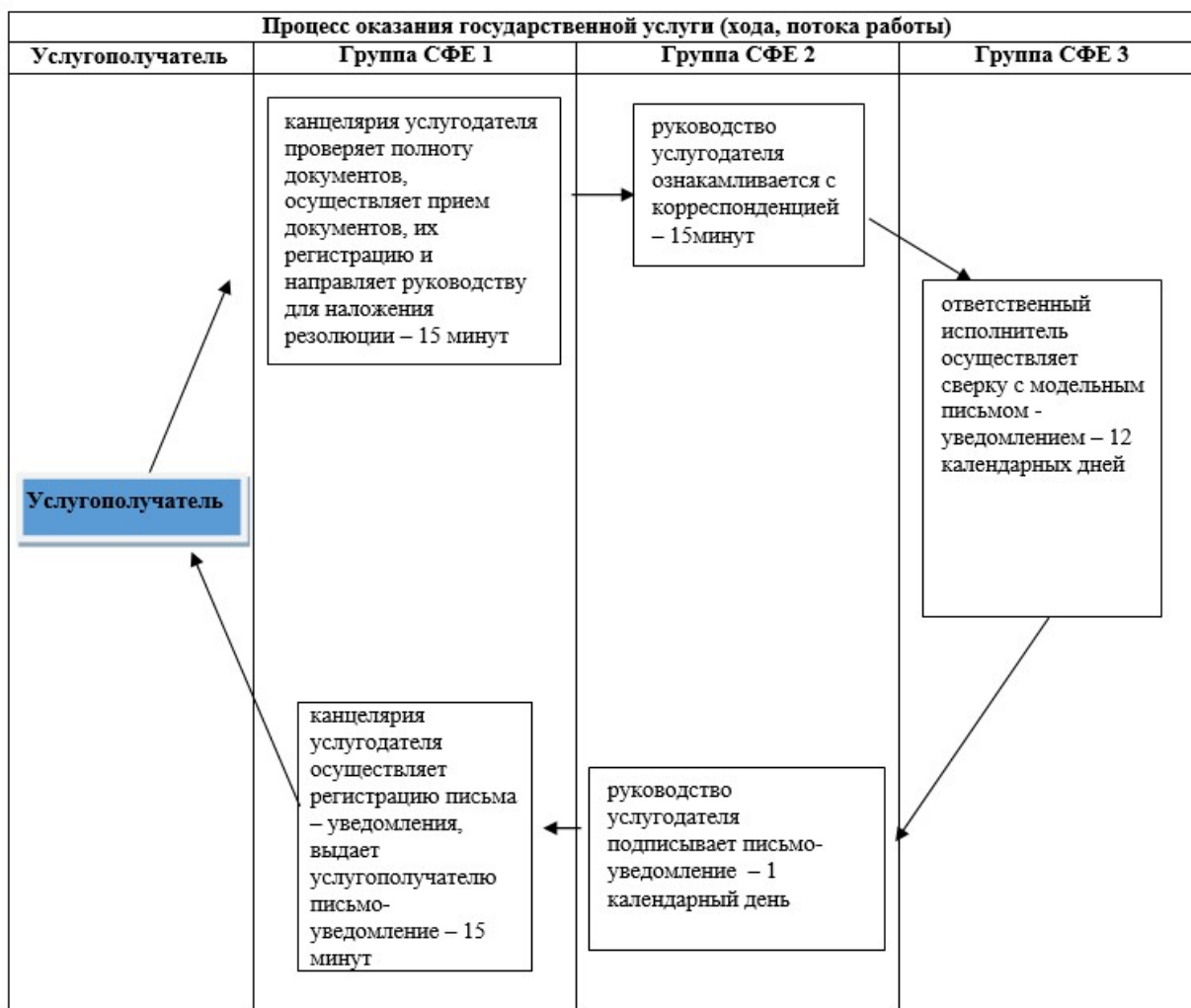
4) руководство услугодателя подписывает письмо-уведомление – 1 календарный день;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю письмо-уведомление – 15 минут.

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

Приложение
к Регламенту государственной услуге
"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-процесса оказания 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"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 июля 2015 года
№ А-8/349

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

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 9 стандарта государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501.

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

1) канцелярия услугодателя проверяет полноту документов, осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут ;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку проекта контракта на соответствие модельного контракта на недропользование, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 декабря 2010 года № 1412 – 12 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает контракт – 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию контракта – 15 минут.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководства с определением ответственного исполнителя;
- 3) подготовка документов;
- 4) проект результата оказания государственной услуги;
- 5) подготовленный и подписанный результат 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

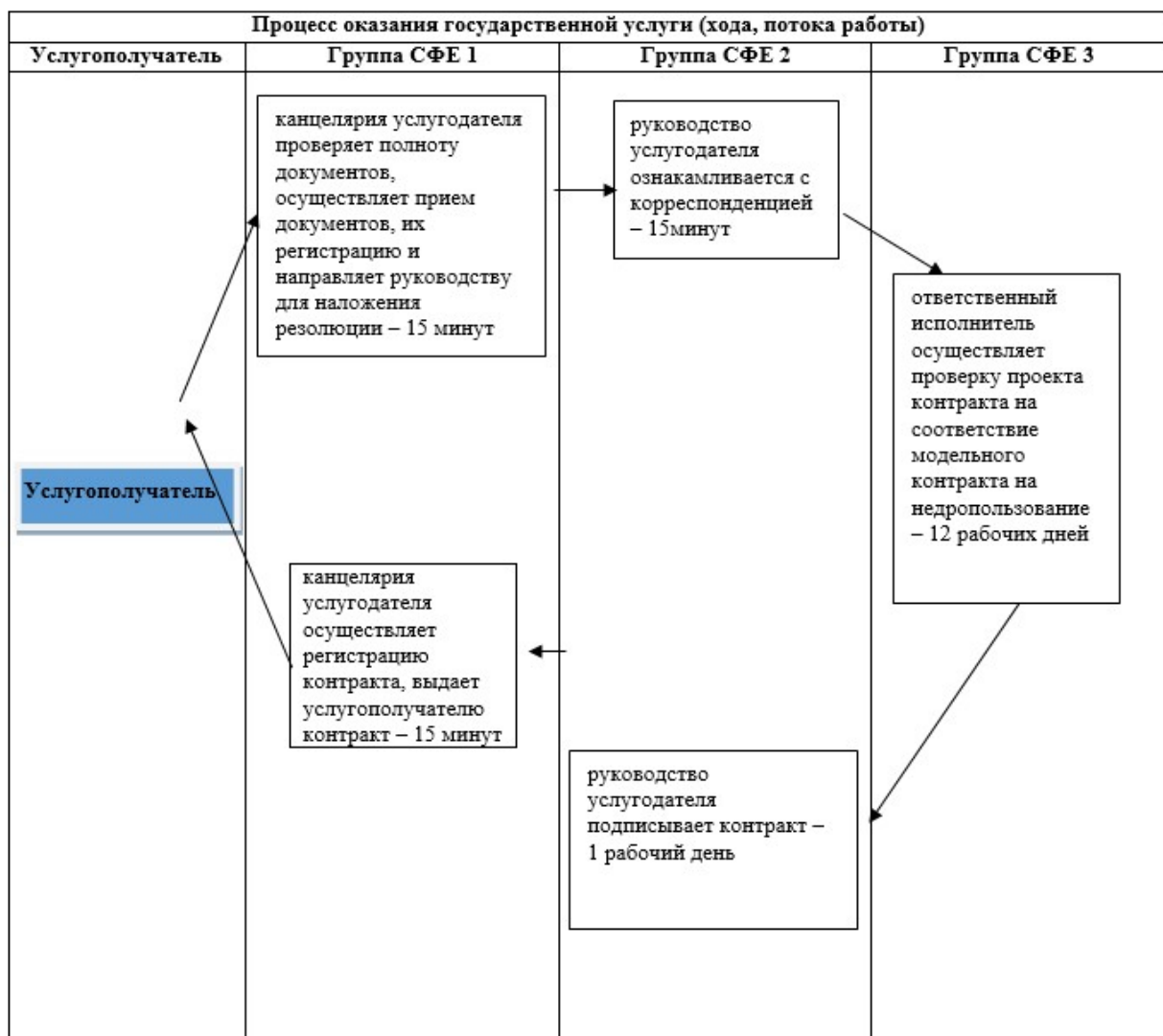
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет сверку с модельным контрактом, передает документы с материалами руководству – 12 рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает контракт – 1 рабочий день.
- 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю контракт – 15 минут.

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

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

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги " Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден

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), через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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

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

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 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 (далее Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя проверяет полноту документов, осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут
;

3) ответственный исполнитель осуществляет сверку полноты документов – 11 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает заключение – 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение – 15 минут

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководства с определением ответственного исполнителя;

3) подготовка документов;

4) проект результата оказания государственной услуги;

5) подготовленный и подписанный результат 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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет сверку документов, передает документы с материалами руководству – 11 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает документ – 1 рабочий день.

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение – 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.

1) 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);

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

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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 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 электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

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

8) 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;

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

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

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

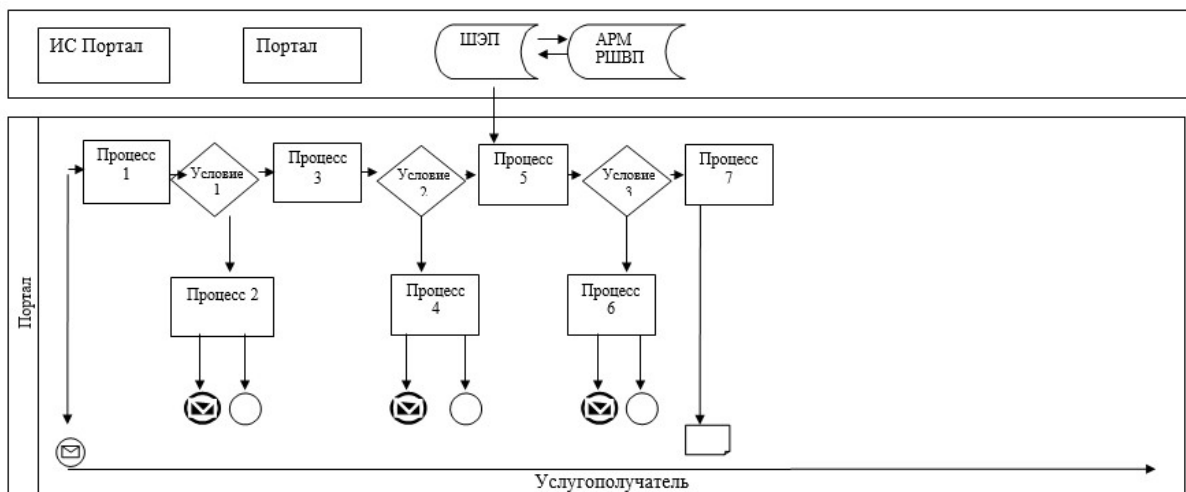
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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 описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и 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
услуге "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:

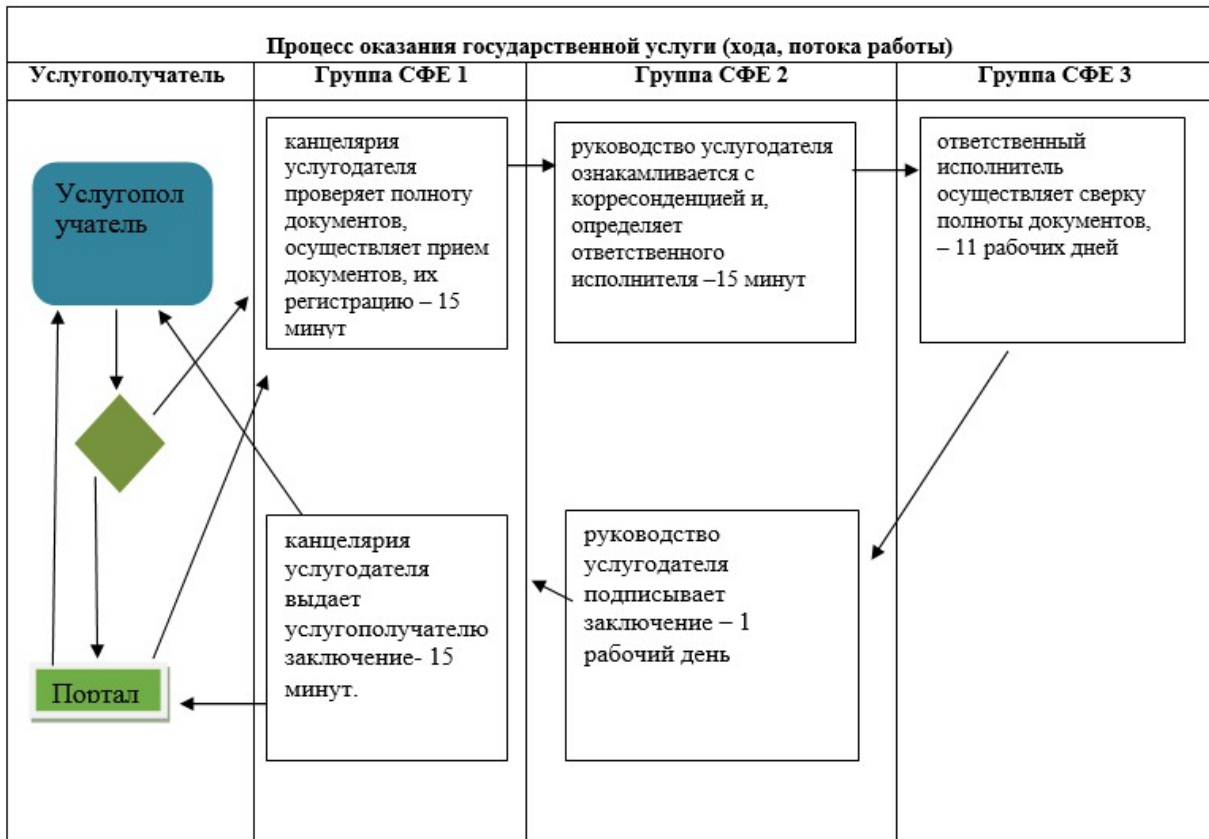
ИС ПЭП – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства";

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

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"



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 июля 2015 года
№ А-8/349

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" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" по согласованию с Комитетом геологии и недропользованию Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - услугодатели) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказываемой 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 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 государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя проверяет полноту документов, осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут ;

3) ответственный исполнитель осуществляет сверку полноты документов, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 6 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю разрешение – 15 минут .

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководства с определением ответственного исполнителя;

3) подготовка документов;

4) проект результата оказания государственной услуги;

5) подготовленный и подписанный результат 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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет сверку документов, передает документы с материалами руководству – 6 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает документ – 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю разрешение – 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.

1) 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);

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

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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 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 электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

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

8) 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;

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

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

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

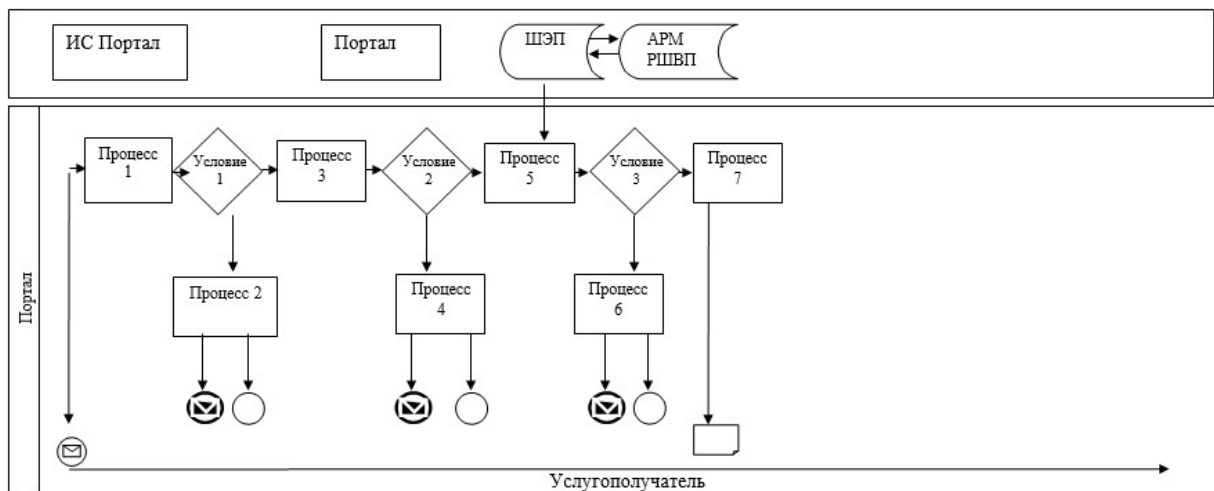
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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 описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и 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 услуге "Выдача
разрешения на застройку
площадей залегания полезных
ископаемых, а также размещение
в местах их залегания
подземных сооружений"

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



Расшифровка аббревиатур:

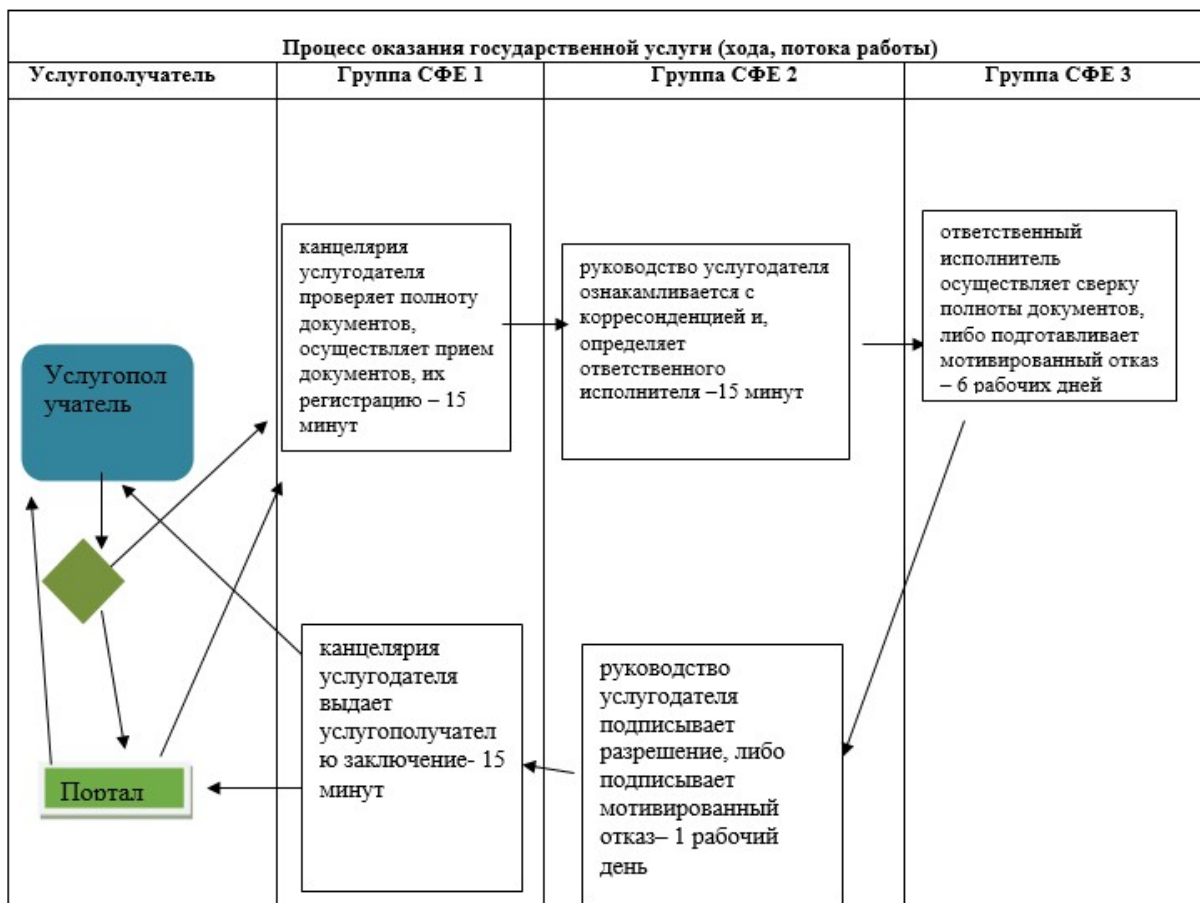
ИС ПЭП – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства";

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

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 "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений"



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).