

**О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 18 ноября 2015 года № 4/635 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, оказываемых в городе Алматы"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 25 сентября 2019 года № 3/553 .  
Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 1 октября 2019 года № 1589. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16 сентября 2020 года № 3/372

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16.09.2020 № 3/372 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с законами Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 18 ноября 2015 года № 4/635 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1237, опубликовано 14 января 2016 года в газетах "Алматы акшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

в пункте 1:

подпункты 4), 5) и 6) исключить;

регламент государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению зеленой экономики города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную

регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях и на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Алматы Е. Кожагапанова.

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

*Аким города Алматы*

*Б. Сагинтаев*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 25 сентября 2019 года  
№ 3/553  
Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 18 ноября 2015 года  
№ 4/635

## **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 коммунальным государственным учреждением "Управление зеленой экономики города Алматы" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – Стандарт).

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки по форме согласно приложению 1 к Стандарту 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, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Срок оказания государственной услуги: с момента подачи документов на портал – 9 (девять) рабочих дней.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение от услугополучателя заявки, а также необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявки регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявку услугополучателя и отписывает заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявку на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

4) работник отдела рассматривает заявку услугополучателя в течение 8 (восьми) рабочих дней, готовит результат оказания государственной услуги и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа.

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

- 1) регистрация заявки услугополучателя и передача их руководителю услугодателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;
- 4) подготовка результата государственной услуги и передача их для рассмотрения заместителю руководителя услугодателя;
- 5) виза заместителя руководителя услугодателя;
- 6) подпись руководителя услугодателя.

### **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) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) сотрудник отдела услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявки регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявку услугополучателя и отписывает заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявку на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

4) работник отдела рассматривает заявку услугополучателя в течение 8 (восьми) рабочих дней, готовит результат оказания государственной услуги и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа.

#### **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, указанных в Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства, для обработки запроса услугодателем;

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

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

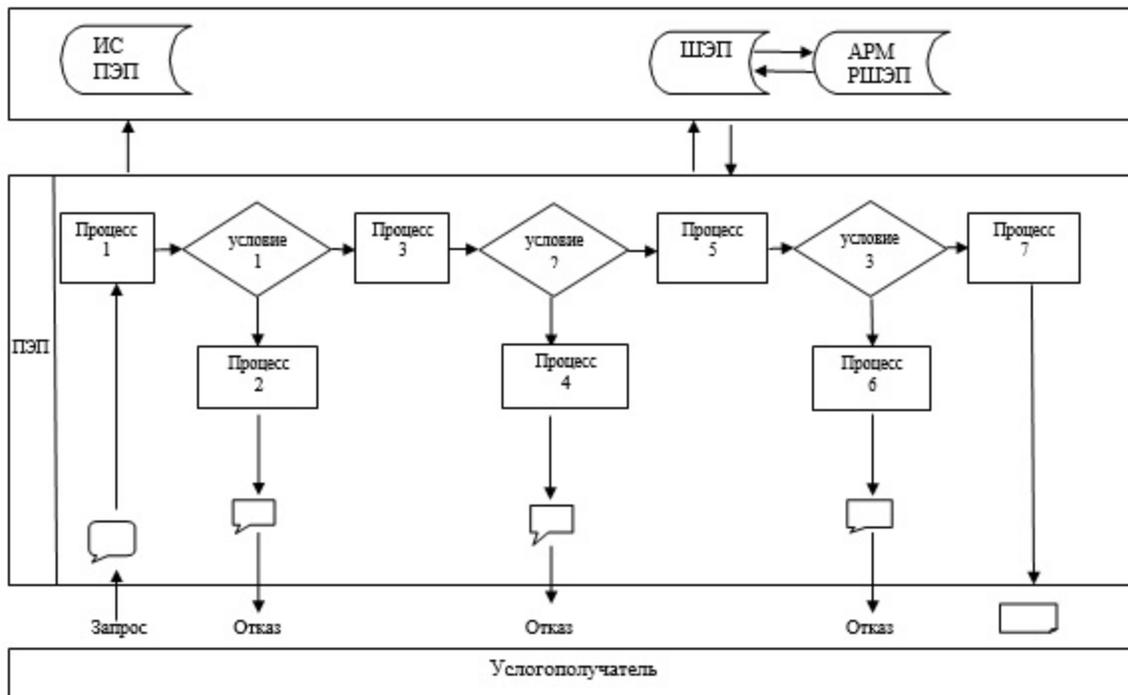
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного автоматизированным рабочим местом регионального шлюза электронного правительства. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. 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 при оказании  
государственной  
услуги посредством портала**

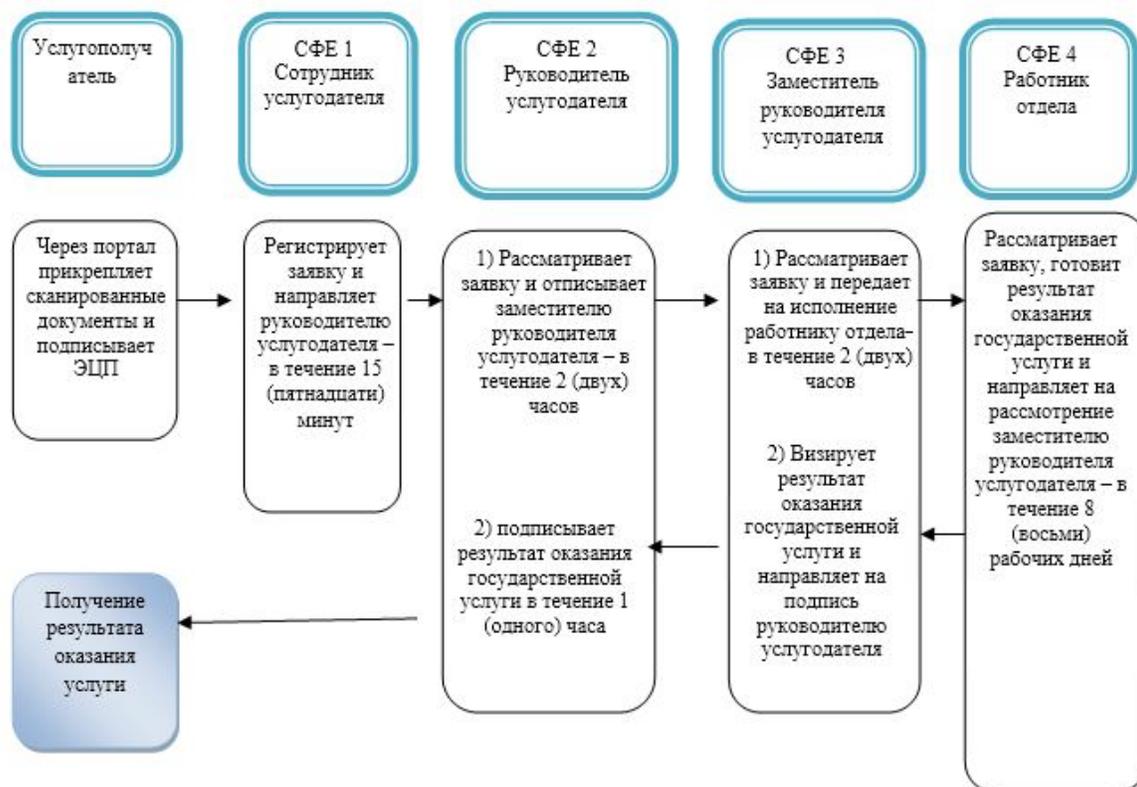


### Условные обозначения:

-  - начальное сообщение
-  - сообщение
-  - процесс
-  - условие
-  - информационная система
-  - результат услуги
-  - поток сообщений

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



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



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).

## **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 коммунальным государственным учреждением "Управление зеленой экономики города Алматы" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача заключения об отсутствии или малозначительности полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (далее – Стандарт).

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

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

3. Результат государственной услуги – выдача разрешения на застройку территорий залегания полезных ископаемых по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов услугодателю – 9 (девять) рабочих дней.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение от услугополучателя заявки, а также необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявки регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявку услугополучателя и отписывает заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявку на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

4) работник отдела рассматривает заявку услугополучателя в течение 8 (восьми) рабочих дней, готовит результат оказания государственной услуги и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа.

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

1) регистрация заявки услугополучателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) подготовка результата государственной услуги и передача их для рассмотрения заместителю руководителя услугодателя;

5) виза заместителя руководителя услугодателя;

6) подпись руководителя услугодателя.

### **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) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) сотрудник отдела услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявки регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявку услугополучателя и отписывает заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявку на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

4) работник отдела рассматривает заявку услугополучателя в течение 8 (восьми) рабочих дней, готовит результат оказания государственной услуги и направляет на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа визирует результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа.

#### **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/БИИи 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, указанных в Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

б) 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства, для обработки запроса услугодателем

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

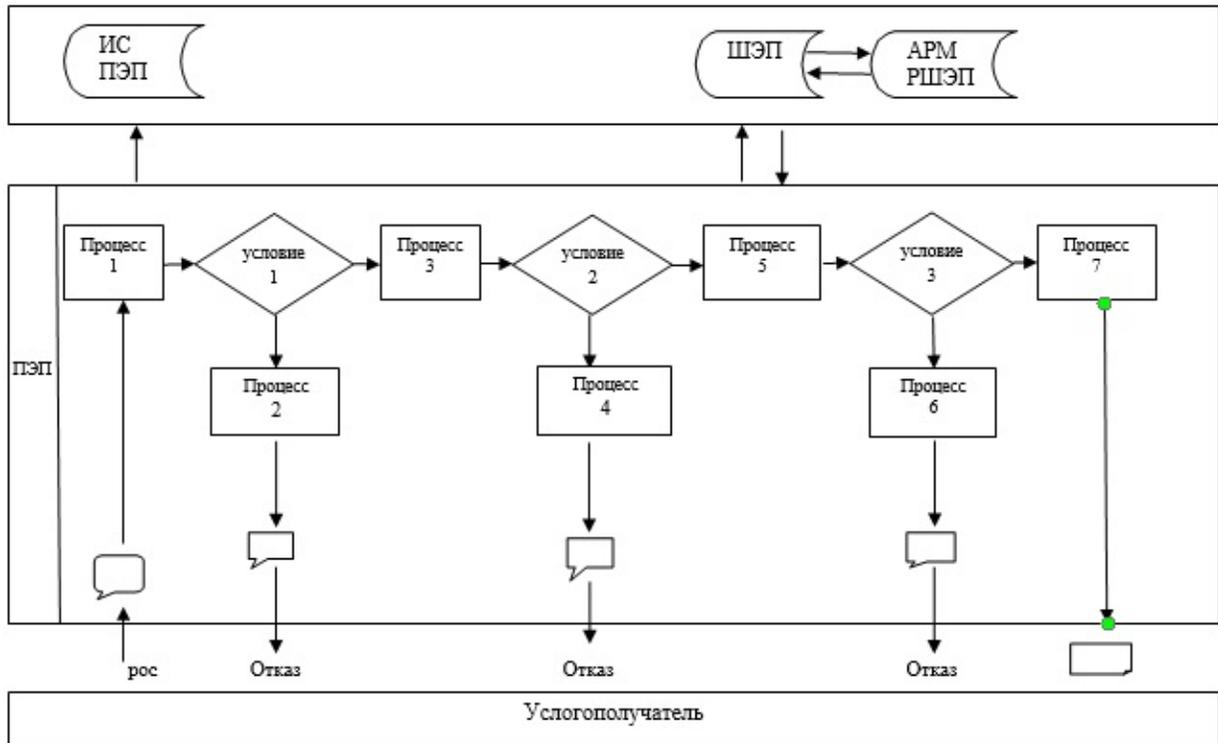
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной автоматизированным рабочим местом регионального шлюза электронного правительства. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

11. 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.

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги посредством портала



### Условные обозначения:

-  - начальное сообщение
-  - сообщение
-  - процесс
-  - условие
-  - информационная система
-  - результат услуги
-  - поток сообщений

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).