

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 25 декабря 2012 года № 469. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2012 года № 8223. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 103

Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра индустрии и новых технологий РК от 27.03.2014 № 103 (водится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых», согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

2) Регламент государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых», согласно приложению 2 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

3) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование средств ликвидационного фонда» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Жакатаев Е.И.) в установленном

новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 7) статьи 17 и пункта 3 статьи 68 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании»;

Стандарта государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 (далее – С т а н д а р т) .

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию (далее – акт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 47 здание «Транспорт Тауэр», в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства www.mint.gov.kz, в разделе «Государственные услуги» .

10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в Министерство документы, определенные в пункте 11 Стандарта .

В предоставлении государственной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в Министерстве через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего регламента, в кабинете № 2117, тел: 8(7172) 24-04-75, 24-04-76.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Министерства и направляются вице-министру;

2) документы с резолюцией вице-министра направляются в ответственное структурное подразделение Министерства (далее – Департамент);

3) руководитель Департамента Министерства (далее – Директор) определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;

4) ответственный исполнитель Департамента: рассматривает предоставленные документы на полноту;

оформляет проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе;

5) проекты акта, либо мотивированного ответа об отказе визируются Д и р е к т о р о м ;

6) акт, либо мотивированный ответ об отказе подписываются курирующим вице-министром Министерства;

7) ответственный исполнитель Департамента: заверяет акт специальной печатью, регистрирует его в журнале регистрации контрактов на недропользование и направляет его в канцелярию; либо направляет мотивированный ответ об отказе в канцелярию для его р е г и с т р а ц и и ;

8) сотрудник канцелярии выдает акт, либо регистрирует и выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) мотивированный ответ об отказе нарочно.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) вице-министр Министерства;

2) Д и р е к т о р ;

3) ответственный исполнитель Департамента;

4) сотрудник канцелярии Министерства.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия

ния (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Проект акта, либо мотивированного ответа об отказе	Завизированный проект акта, либо мотивированного ответа об отказе	Подписанный акт, либо мотивированный ответ об отказе	Зарегистрированный, заверенный специальной печатью акт, либо подписанный мотивированный ответ об отказе	Акт, зарегистрированный мотивированный (с об отказе
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

Наименование СФЕ	№ действия	Сотрудник канцелярия Министерства	Вице-министр Министерства	Директор	Ответственный исполн. Департамента
1		Прием документов, регистрация заявления			
2			Определение структурного подразделения наложение резолюции		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов на полноту
5					Оформление проекта а
6				Визирование проекта акта	
7			Подписание акта		
8					Заверение акта специальной печатью, регистрация журнале регистрационных контрактов на недропользование

9	Выдача акта получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно			
---	---	--	--	--

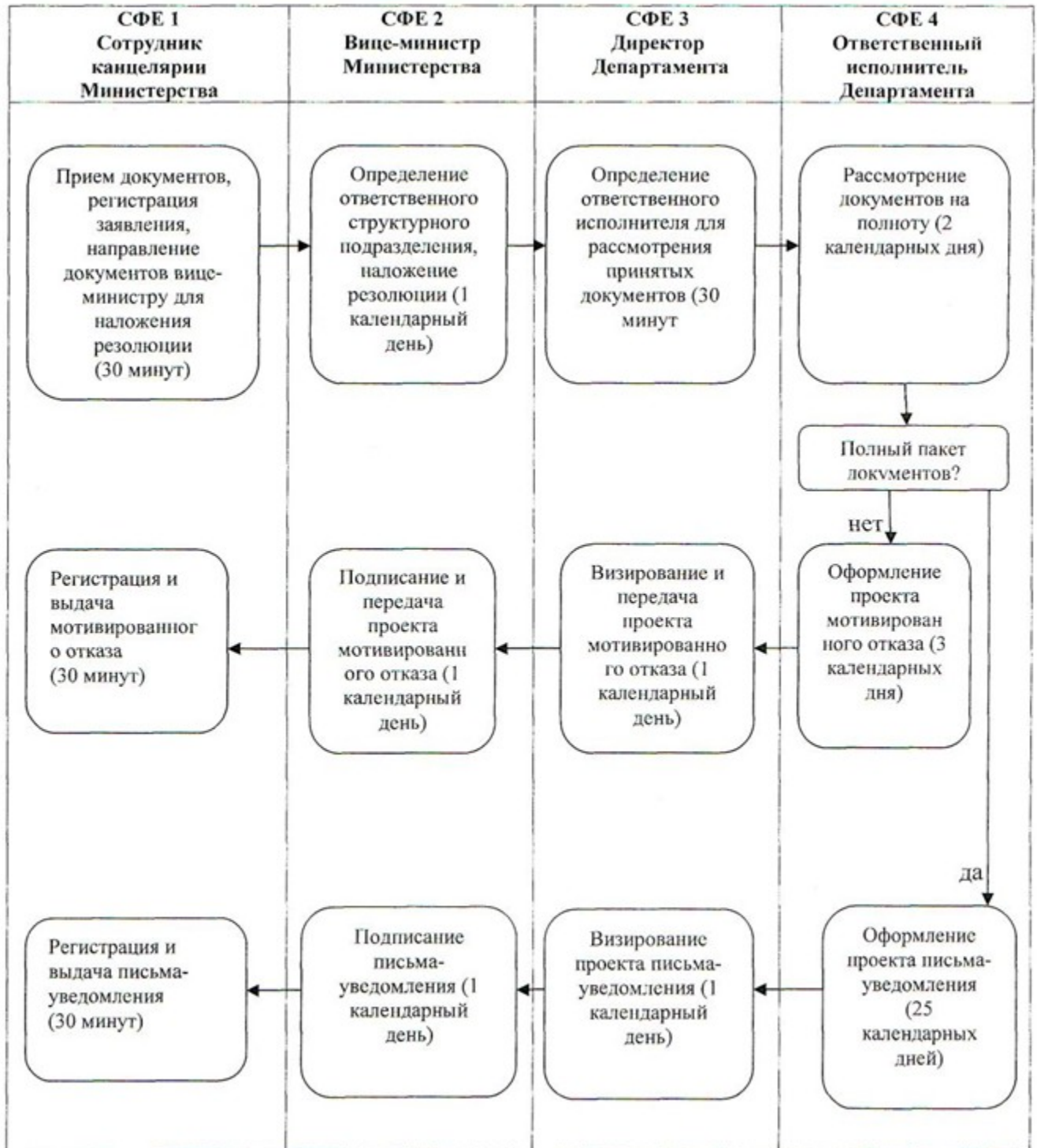
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае возврата представленных документов

Наименование СФЕ	№ действия	Сотрудник канцелярия Министерства	Вице-министр министерства	Директор	Ответственный исполнитель Департамента
1		Прием документов, регистрация заявления			
2			Определение структурного подразделения, наложение резолюции		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов в полноту
5					Оформление про мотивированного ответа об отказе
6				Визирование проекта мотивированного ответа об отказе	
7			Подписание мотивированного ответа об отказе		
8		Выдача мотивированного ответа об отказе нарочно			

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у

государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

Диаграмма функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 2
к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 25 декабря 2012 года № 469

**Регламент государственной услуги
«Регистрация договора залога права недропользования, за
исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную
разведку и добычу или совмещенную разведку и добычу
углеводородного сырья и общераспространенных полезных
ископаемых»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга) оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 11) статьи 17 и пункта 4 статьи 36 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании»; Стандарта государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых (далее – свидетельство), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 47 здание «Транспорт Тауэр», в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства www.mint.gov.kz, в разделе «Государственные услуги».

10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 стандарта.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в Министерство документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

В предоставлении государственной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в Министерстве через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего регламента, в кабинете № 2117, тел: 8(7172) 24-04-75, 24-04-76.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Министерства и направляются вице-министру;

2) документы с резолюцией вице-министра направляются в ответственное структурное подразделение Министерства (далее – Департамент);

3) руководитель Департамента Министерства (далее – Директор) определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;

4) ответственный исполнитель Департамента: рассматривает представленные документы на полноту; проверяет наличие разрешения компетентного органа на передачу права недропользования в залог (далее – разрешение компетентного органа); оформляет проекты свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе;

5) проекты свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе визируются Директором;

6) свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе подписываются курирующим вице-министром;

7) ответственный исполнитель Департамента: заверяет свидетельство специальной печатью, регистрирует его в журнале регистрации договоров залога и направляет для выдачи получателю государственной услуги или лицу по доверенности в канцелярию; направляет мотивированный ответ об отказе в канцелярию;

8) сотрудник канцелярии выдает свидетельство, либо регистрирует и выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) мотивированный ответ об отказе нарочно.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) вице-министр Министерства;

2) Директор;

3) ответственный исполнитель Департамента;

4) сотрудник канцелярии Министерства.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту

государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ.

Таблица 1. Описание действий СФЕ. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии Министерства	Вице-министр Министерства	Директор	Ответственный исполнитель Департамента	Директор	Вице-министр Министерства	Ответственный исполнитель Департамента	Сотрудник канцелярии Министерства
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, направление документов вице-министру	Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	Рассмотрение документов на полноту, проверка наличия разрешения компетентного органа, оформление проекта свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе	Визирование проекта свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе	Подписание свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе	Заверение специальной печатью и регистрация свидетельства в журнале регистрации и договоров залога, либо направление подписанного мотивированного ответа об отказе в канцелярию	Выдача свидетельства либо регистрация и мотивированного ответа отказателю государственной услуги (предоставление доверенности), нарочно
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Проект свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе	Завизированный проект свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе	Подписанное свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе	Заверенное специальной печатью и зарегистрированное свидетельство, либо подписанный мотивированный ответ об отказе	Свидетельство зарегистрированное мотивированный ответ об отказе
					В течении 1			

Сроки исполнения	30 минут	В течении 1 рабочего дня	3 0 минут	В течении 2 рабочих дней	рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	30 минут	30 минут
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

Наименование СФЕ	№ действия	Сотрудник Канцелярии Министерства	Вице-министр Министерства	Директор	Ответственный исполнитель Департамента
1		Прием документов, регистрация заявления			
2			Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов на проверку наличия разрешения компетентного органа
5					Оформление протокола
6				Визирование проекта свидетельства	
7			Подписание свидетельства		
8					Заверение специальной печатью и регистрацией свидетельства в журнале регистрации договоров залога
		Выдача свидетельства получателю государственной услуги			

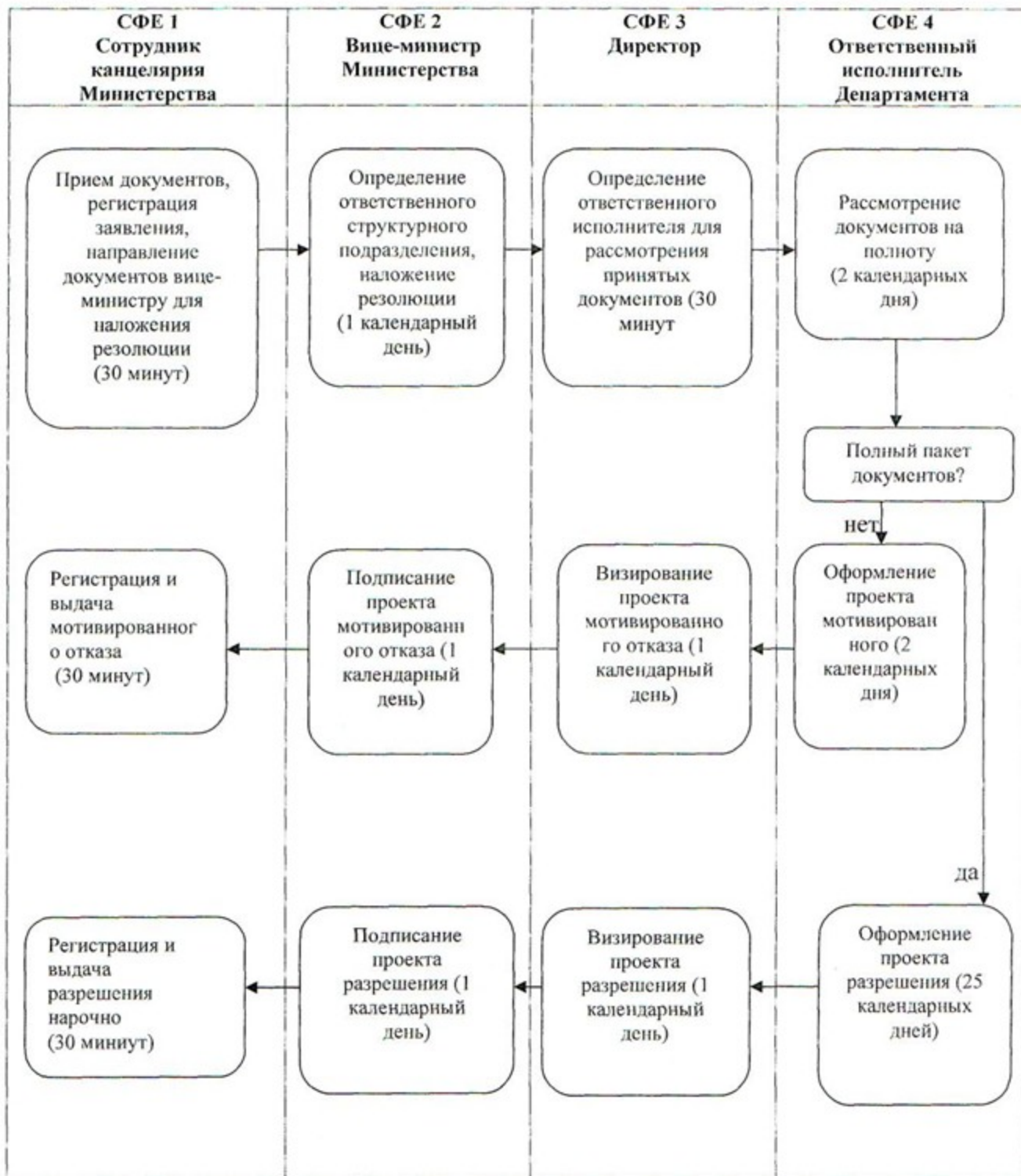
9	ной услуги (его представителю по доверенности) нарочно			
---	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае возврата представленных документов.

Наименование СФЕ	№ действия	Сотрудник Канцелярии Министерства	Вице-министр Министерства	Директор	Ответственный исполнитель Департамента
1		Прием документов, регистрация заявления			
2			Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов на пол проверка наличия разрешения компетентного орг
5					Оформление про мотивированного с об отказе
6				Визирование проекта мотивированного ответа об отказе	
7			Подписание проекта мотивированного ответа об отказе		
8					Передача подписан мотивированного с об отказе в канцеля
		В ы д а ч а мотивированного ответа об отказе нарочно			

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
государственной услуги «Регистрация
договора залога права недропользования,
за исключением контрактов на разведку
добычу или совмещенную разведку и добычу
углеводородного сырья и общераспространенных
полезных ископаемых»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 3
к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 25 декабря 2012 года № 469

Регламент государственной услуги

«Выдача разрешения на использования ликвидационного фонда»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использования ликвидационного фонда» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга «Выдача разрешения на использования ликвидационного фонда» (далее – государственная услуга) оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: пункта 6 статьи 111 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании»;

Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на использования ликвидационного фонда», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются разрешение на использование ликвидационного фонда по контрактам на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых (далее – разрешение), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 47 здание «Транспорт Тауэр», в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на

интернет-ресурсе Министерства www.mint.gov.kz, в разделе «Государственные услуги».

10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в Министерство документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

В предоставлении государственной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в Министерстве через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего регламента, в кабинете № 2117, тел: 8(7172) 24-04-75, 24-04-76.

14. Этапы государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Министерства и направляются вице-министру;

2) документы с резолюцией вице-министра направляются в ответственное структурное подразделение Министерства (далее – Департамент);

3) руководитель Департамента Министерства (далее – Директор) определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;

4) ответственный исполнитель Департамента рассматривает представленные документы на полноту; оформляет проекты разрешения, либо мотивированного ответа об отказе услуги;

5) проекты разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги визируется Директором Департамента;

6) проекты разрешения, либо мотивированного ответа об отказе подписываются курирующим вице-министром Министерства;

7) ответственный исполнитель Департамента направляет разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в канцелярию;

8) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) вице-министр Министерства;

- 2) Д и р е к т о р ;
 3) ответственный исполнитель Департамента;
 4) сотрудник канцелярии Министерства.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (п р о ц е д у р ы) .

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Р е г л а м е н т у

государственной услуги «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ.

Таблица 1. Описание действий СФЕ. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии Министерства	Вице-министр Министерства	Директор	Ответственный исполнитель Департамента	Директор	Вице-министр Министерства	Ответственный исполнитель Департамента	Сотрудник канцелярии Министерства
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, направление документов вице-министру для наложения	Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	Рассмотрение документов на полноту, оформление разрешения, либо мотивированного ответа об отказе	Визирование проекта разрешения, либо мотивированного ответа об отказе	Подписание проекта разрешения либо мотивированного ответа об отказе	Направление подписанного разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в канцелярию	Регистрация, выдача разрешения мотивированного ответа получателю государственной услуги

	резолюции							телю по должности) наро
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Оформленный проект разрешения, либо мотивированного ответа об отказе	Завизированный проект разрешения, либо мотивированного ответа об отказе	Подписанный проект разрешения, либо мотивированного ответа об отказе	Подписанное разрешение, либо мотивированный ответ об отказе	Зарегистрированное разрешение мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 календарного дня	30 минут	В течение 27 календарных дней	В течение 1 календарного дня	В течение 1 календарного дня	30 минут	30 минут
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

Наименование СФЕ	№ действия	Сотрудник канцелярии Министерства	Вице-министр Министерства	Директор	Ответственный исполнитель Департамента
1		Прием документов, регистрация заявления			
2			Наложение резолюции, определение структурного подразделения		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов полностью
5					Оформление проекта разрешения
6				Визирование проекта разрешения	

7			Подписание проекта разрешения		
8		Выдача разрешения получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно			

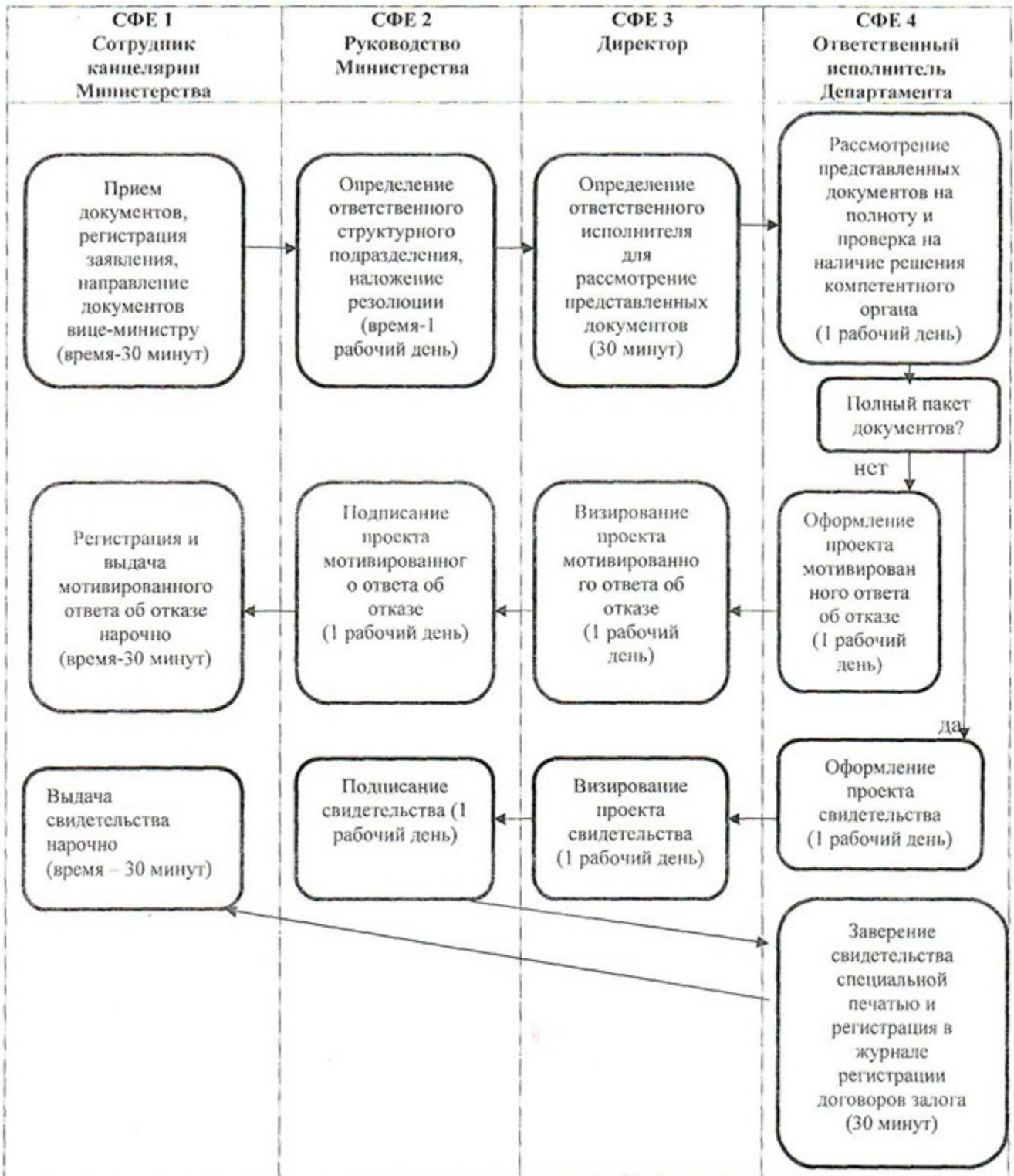
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае возврата представленных документов.

Наименование СФЕ	№ действия	Сотрудник канцелярии Министерства	Вице-министр Министерства	Директор	Ответственный исполнитель Департамента
1		Прием документов, регистрация заявления			
2			Наложение резолюции, определение структурного подразделения		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов на пол
5					Оформление про мотивированного ответа об отказе
6				Визирование проекта мотивированного ответа об отказе	
7			Подписание мотивированного ответа об отказе		
8		Выдача мотивированного ответа об отказе			

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у

государственной услуги «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»

Диаграмма функционального взаимодействия



Республики Казахстан –
Министра индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 25 декабря 2012 года № 469

**Регламент государственной услуги
«Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для
проведения разведки, добычи или строительства и (или)
эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой и
добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики
Казахстан «О недрах и недропользовании»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация сервитутов на участке недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 от 27 ноября 2000 года Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга «Регистрация сервитутов на участке недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании» (далее – государственная услуга) оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – **М и н и с т е р с т в о**).

3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании:
пункта 3 статьи 70 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О
недрах и недропользовании»;

Стандарта государственной услуги «Регистрация сервитутов на участке недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является письмо-уведомление о регистрации сервитута на участке недр, предоставленных для проведения разведки, добычи, за исключением контракта на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых (далее – письмо-уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов, иных организаций, а также физических лиц не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 47 здание «Транспорт Тауэр», в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства www.mint.gov.kz, в разделе «Государственные услуги».

10. Сроки оказания государственной услуги указанные в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга предоставляется на платной основе, за оказание которой взимается сбор за государственную регистрацию сервитута и выдачу дубликата документа, удостоверяющего государственную регистрацию сервитута, в порядке, установленном Налоговым кодексом.

12. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в Министерство документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

В предоставлении государственной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в Министерстве через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего регламента, в кабинете № 2117, тел: 8(7172) 24-04-75, 24-04-76.

14. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Министерства и направляются вице-министру;
- 2) документы с резолюцией вице-министра направляются в ответственное структурное подразделение Министерства (далее – Департамент);
- 3) руководитель ответственного структурного подразделения Министерства (далее – Директор) определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;
- 4) ответственный исполнитель Департамента: рассматривает предоставленные документы на полноту; оформляет проекты письма-уведомления, либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) проекты письма-уведомления, либо мотивированного ответа об отказе визируются Директором;
- 6) проекты письма-уведомления, либо мотивированного ответа об отказе подписываются курирующим вице-министром на фирменном бланке;
- 7) ответственный исполнитель направляет письмо-уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в канцелярию для регистрации;
- 8) сотрудник канцелярии после регистрации письма-уведомления, либо мотивированного ответа об отказе выдает их получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) вице-министр Министерства;
- 2) Директор;
- 3) ответственный исполнитель Департамента;
- 4) сотрудник канцелярии Министерства.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту

государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей

Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 календарного дня	30 минут	В течение 27 календарных дней	В течение 1 календарного дня	В течение 1 календарного дня	30 минут	30 минут
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

Наименование СФЕ	№ действия	Сотрудник канцелярии Министерства	Вице-министр Министерства	Директор	Ответственный исполнитель Департамента
1		Прием документов, регистрация заявления			
2			Наложение резолюции, определение структурного подразделения		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов на полн
5					Оформление прое п и с ь м а - уведомления
6				Визирова- ние проекта письма- уведомле- ния	
7			Подписание письма- уведомления		
8		Выдача письма- уведомления получателю государствен- ной услуги (его представителю по доверенности) нарочно			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае возврата представленных документов.

Наименование СФЕ	№ действия	Сотрудник канцелярии Министерства	Вице-министр Министерства	Директор департамента	Ответственный исполнитель Департамента
1		Прием документов, регистрация заявления			
2			Наложение резолюции, определение структурного подразделения		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов полностью
5					Оформление проекта мотивированного ответа об отказе
6				Визирование проекта мотивированного ответа об отказе	
7			Подписание мотивированного ответа об отказе		
8		Выдача мотивированного ответа об отказе нарочно			

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
государственной услуги «Регистрация сервитутов
на участки недр, предоставленных для проведения
разведки, добычи или строительства и (или)
эксплуатации подземных сооружений,
не связанных с разведкой или добычей
в случаях, предусмотренных Законом Республики
Казахстан «О недрах и недропользовании»

Диаграмма функционального взаимодействия

