

**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. Утвердить:

      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 настоящему приказу;

      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 настоящему приказу;

      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 законодательством порядке обеспечить:

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

      2) официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном интернет-ресурсе.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Сауранбаева Н.Е.

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

*Заместитель Премьер-Министра*

*Республики Казахстан –*

*Министр Индустрии и новых*

*Технологий Республики Казахстан            А. Исекешев*

Приложение 1

к приказу Заместителя Премьер-Министра

Республики Казахстан –

Министра индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

от 25 декабря 2012 года № 469

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, 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 контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, 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 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 – Стандарт).

      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 Директором;

      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 регистрации;

      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) 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

контрактов на недропользование,

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.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ дейст-**
**вия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Наимено-
вание СФЕ | Сотрудник канцеля-
рии Минис-
терства | Вице-
министр Минис-
терства | Дирек-
тор | Ответст-
венный исполни-
тель Департа-
мента | Дирек-
тор | Вице-
министр Минис-
терства | Ответст-
венный исполни-
тель Департа-
мента | Сотрудник канцелярии Минис-
терства |
| Наимено-
вание действия (про-
цесса, проце-
дуры, опера-
ции) и их описание | Прием докумен-
тов, регист-
рация заявле-
ния, направле-
ние докумен-
тов вице-
министру | Определе-
ние ответст-
венного структур-
ного подразде-
ления, наложение резолюции | Опреде-
ление ответс-
твен-
ного испол-
нителя для рас-
смотре-
ния приня-
тых доку-
ментов | Рас-
смотре-
ние доку-
ментов на полноту, оформле-
ние проектов
акта, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Визиро-
вание проек-
тов акта, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Подпи-
сание акта, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Заверение акта специаль-
ной печатью, регистра-
ция его в журнале регистра-
ции контрак-
тов на недро-
пользова-
ние, либо направле-
ние мотивиро-
ванного ответа об отказе в канцеля-
рию | Выдача акта, либо регистра-
ция и выдача мотивиро-
ванного ответа об отказе получателю государст-
венной услуги (его представи-
телю по доверен-
ности) нарочно |
| Форма заверше-
ния (данные, доку-
мент, органи-
зационно
-распо-
ряди-
тельное решение) | Зарегист-
рирован-
ное заявление | Резолюция | Резолю-
ция | Проект акта, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Завизи-
рован-
ный проект акта, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Подпи-
санный акт, либо мотиви-
рован-
ный ответ об отказе | Зарегистрирован-
ный, заверен-
ный специаль-
ной печатью акт, либо подписан-
ный мотивиро-
ванный ответ об отказе | Акт, зарегист-
рированный мотивиро-
ванный ответ об отказе |
| Сроки испол-
нения | 30 минут | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | В течение 2 рабочих дней | В течение 1 рабо-
чего дня | В течение 1 рабо-
чего дня | 30 минут | 30 минут |
| № следую-
щего 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 исполнитель Департамента** |
| 1 | Прием документов, регистрация заявления |
 |
 |
 |
| 2 |
 | Определение структурного подразделения наложение резолюции |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Определе-
ние ответстве-
нного исполни-
теля |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на полноту |
| 5 |
 |
 |
 | Оформление проекта акта |
| 6 |
 |
 | Визирова-
ние проекта акта |
 |
| 7 |
 | Подписание акта |
 |
 |
| 8 |
 |
 |
 | Заверение акта специальной печатью, регистрация его в журнале регистрации контрактов на недропользование |
| 9 | Выдача акта получателю государствен-
ной 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 подразделе-
ния, наложение резолюции |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Определение ответствен-
ного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на полноту |
| 5 |
 |
 |
 | Оформление проекта мотивированного ответа об отказе |
| 6 |
 |
 | Визирование проекта мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |
| 7 |
 | Подписание мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |
 |
| 8 | Выдача мотивирован-
ного ответа об отказе нарочно |
 |
 |
 |

Приложение 2

к Регламенту

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**



Приложение 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** |
| Наимено-
вание СФЕ | Сотрудник канцеля-
рии Минис-
терства | Вице-
министр Минис-
терства | Дирек-
тор | Ответст-
венный исполни-
тель Департа-
мента | Дирек-
тор | Вице-
министр Минис-
терства | Ответст-
венный исполни-
тель Департа-
мента | Сотрудник канцеля-
рии Минис-
терства |
| Наимено-
вание действия (про-
цесса, проце-
дуры, операции) и их описание | Прием докумен-
тов, регистра-
ция заявле-
ния, направле-
ние докумен-
тов вице-
министру | Определе-
ние ответст-
венного структур-
ного подразде-
ления, наложение резолюции | Опре-
деле-
ние
отве-
тстве-
нного испол-
нителя для рас-
смот-
рения приня-
тых доку-
ментов | Рассмот-
рение докумен-
тов на полноту, проверка наличия разреше-
ния компе-
тентного органа, оформле-
ние проекта свиде-
тельства, либо мотивиро-
ванного ответа об отказе | Визиро-
вание проекта свиде-
тельст-
ва, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Подписа-
ние свидете-
льства, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Заверение специаль-
ной печатью и регистра-
ция свиде-
тельства в журнале регистра-
ции договоровзалога, либо направле-
ние подписан-
ного мотивиро-
ванного ответа об отказе в канцеля-
рию | Выдача свиде-
тельства, либо регистра-
ция и выдача мотивиро-
ванного ответа об отказе получа-
телю государс-
твенной услуги (его предста-
вителю по доверен-
ности) нарочно  |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, организа-
ционно-
распоря-
дительное решение) | Зарегист-
рирован-
ное заявление | Резолюция | Резо-
люция | Проект свидельс-
тва, либо мотивиро-
ванного ответа об отказе | Завизи-
рован-
ный проект свиде-
тельст-
ва, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Подписа-
нное свидете-
льство, либо мотиви-
рованный ответ об отказе | Заверен-
ное специаль-
ной печатью и зарегист-
рирован-
ное свиде-
тельство, либо подписан-
ный мотивиро-
ванный ответ об отказе | Свиде-
тельство, зарегист-
рирован-
ный мотивиро-
ванный ответ об отказе |
| Сроки исполне-
ния | 30 минут | В течении 1 рабочего дня | 30 минут | В течении 2 рабочих дней | В течении 1 рабо-
чего дня | В течении 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут |
| № следую-
щего 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 ответствен-
ного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на полноту, проверка наличия разрешения компетентного органа |
| 5 |
 |
 |
 | Оформление проекта свидетельства |
| 6 |
 |
 | Визирование проекта свидетельст-
ва |
 |
| 7 |
 | Подписание свидетельства |
 |
 |
| 8 |
 |
 |
 | Заверение специальной печатью и регистрация свидетельства в журнале регистрации договоров залога |
| 9 | Выдача свидетельства 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** | **Ответственный исполнитель Департамента** |
| 1 | Прием документов, регистрация заявления |
 |
 |
 |
| 2 |
 | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Определение ответствен-
ного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на полноту, проверка наличия разрешения компетентного органа |
| 5 |
 |
 |
 | Оформление проекта мотивированного ответа об отказе |
| 6 |
 |
 | Визирование проекта мотивирова-
нного ответа об отказе |
 |
| 7 |
 | Подписание проекта мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |
 |
| 8 |
 |
 |
 | Передача подписанного мотивированного ответа об отказе в канцелярию |
|

 | Выдача мотивирован-
ного ответа об отказе нарочно |
 |
 |
 |

Приложение 2

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»

 **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) 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 «Выдача разрешения

на использование ликвидационнного 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** |
| Наимено-
вание СФЕ | Сотруд-
ник канце-
лярии Минис-
терства | Вице-
министр
Минис-
терства | Дирек-
тор | Ответст-
венный исполни-
тель Департа-
мента | Дирек-
тор | Вице-
ми-
нистр Минис-
терст-
ва | Ответствен-
ный исполнитель Департа-
мента | Сотрудник канцелярии Минис-
терства |
| Наимено-
вание действия (про-
цесса, проце-
дуры, операции) и их описание | Прием доку-
ментов, регист-
рация
заявле-
ния,
направ-
ление доку-
ментов
вице-
минист-
ру для
наложе-
ния резолю-
ции | Опреде-
ление
ответс-
твен-
ного струк-
турного подраз-
деле-
ния, наложе-
ние
резолю-
ции | Опре-
деле-
ние отве-
тстве-
нного
испол-
нителя для рас-
смот-
рения при-
нятых доку-
ментов | Рассмот-
рение докумен-
тов на полноту, оформле-
ние проекта разреше-
ния, либо мотивиро-
ванного ответа об отказе | Визи-
рова-
ние проек-
та разре-
шения, либо моти-
виро-
ван-
ного ответа об отказе | Подпи-
сание проек-
та разре-
шения либо моти-
виро-
ван-
ного ответа об отказе | Направление подписан-
ного разрешения, либо мотивирова-
нного ответа об отказе в канцелярию | Регистрация и выдача разрешения либо мотивирова-
нного ответа об отказе получателю государст-
венной услуги (его представи-
телю по доверен-
ности) нарочно |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, организа-
ционно-
распоря-
дительное решение) | Заре-
гистри-
рован-
ное заявле-
ние | Резолю-
ция | Резо-
люция | Оформлен-
ный проект разреше-
ния, либо мотивиро-
ванного ответа об отказе | Зави-
зиро-
ванный проект разре-
шения, либо моти-
виро-
ван-
ного ответа об отказе | Под-
писан-
ный проект разре-
шения, либо моти-
виро-
ван-
ного ответа об отказе | Подписанное разрешение, либо мотивирова-
нный ответ об отказе | Зарегистри-
рованное разрешение либо мотивирова-
нный ответ об отказе |
| Сроки исполне-
ния | 30 минут | В течение 1 кален-
дарного дня | 30 минут | В течение 27 календар-
ных дней | В тече-
ние 1 кален-
дар-
ного дня | В тече-
ние 1 кален-
дар-
ного дня | 30 минут | 30 минут |
| № следую-
щего 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 полноту |
| 5 |
 |
 |
 |
 | Оформление проекта разрешения |
| 6 |
 |
 |
 | Визирование проекта разрешения |
 |
| 7 |
 |
 | Подписание проекта разрешения |
 |
 |
| 8 |
 | Выдача разрешения 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** | **Ответственный исполнитель Департамента** |
| 1 |
 | Прием документов, регистрация заявления |
 |
 |
 |
| 2 |
 |
 | Наложение резолюции, определение структурного подразделения |
 |
 |
| 3 |
 |
 |
 | Определение ответствен-
ного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на полноту |
| 5 |
 |
 |
 |
 | Оформление проекта мотивированного ответа об отказе |
| 6 |
 |
 |
 | Визирование проекта мотивирова-
нного ответа об отказе |
 |
| 7 |
 |
 | Подписание мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |
 |
| 8 |
 | Выдача мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |
 |
 |

Приложение 2

к Регламенту

государственной услуги «Выдача разрешения

на использование ликвидационнного фонда»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 4

к приказу Заместителя Премьер-Министра

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 – Министерство).

      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

в случаях, предусмотренных Законом Республики

Казахстан «О недрах и недропользовании»

 **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** |
| Наимено-
вание СФЕ | Сотруд-
ник канце-
лярии Минис-
терства | Вице-
министр Минис-
терства | Дирек-
тор | Ответс-
твенный
испол-
нитель
Депар-
тамента | Дирек-
тор | Вице-
министр Минис-
терства | Ответстве-
нный
исполни-
тель Департа-
мента | Сотрудник
канцелярии
Минис-
терства |
| Наимено-
вание
действия (про-
цесса, проце-
дуры, операции) и их описание | Прием доку-
ментов, регист-
рация заявле-
ния, направ-
ление доку-
ментов вице-
министру для наложе-
ния резолю-
ции | Опреде-
ление ответст-
венного струк-
турного подраз-
деления, наложе-
ние
резолю-
ции | Опреде-
ление ответс-
твен-
ного испол-
нителя для рас-
смотре-
ния приня-
тых доку-
ментов | Рас-
смотре-
ние доку-
ментов на полно-
ту, оформ-
ление проек-
тов письма-уведом-
ления, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Визи-
рова-
ние проек-
та письма-уве-
домле-
ния, либо моти-
виро-
ван-
ного ответа об отказе | Подписа-
ние письма-
уведом-
ления, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Направле-
ние подписан-
ного письма-
уведомле-
ния, либо мотивиро-
ванного ответа об отказе в канцелярию | Регистрация и выдача письма-
уведомле-
ния, либо мотивирова-
нного ответа об отказе получателю государст-
венной услуги (его представи-
телю по доверен-
ности) нарочно. |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, организа-
ционно-
распоря-
дительное решение) | Заре-
гистри-
рован-
ное заявле-
ние | Резолю-
ция | Резолю-
ция | Проект письма-уведом-
ления, либо мотиви-
рован-
ного ответа об отказе | Зави-
зиро-
ванный проект письма-уведомле-
ния, либо мотивирован- ного ответа об отказе | Подписа-
нное письмо-
уведом-
ление, либо мотиви-
рованный
ответ об отказе | Подписан-
ное письмо-
уведомле-
ние, либо мотивиро-
ванный ответ об отказе | Зарегистри-
рованное письмо-
уведомле-
ние, либо мотивиро-
ванный ответ об отказе |
| Сроки исполне-
ния | 30 минут | В течение 1 кален-
дарного дня | 30 минут | В течение 27 кален-
дарных дней | В тече-
ние 1 кален-
дар-
ного дня | В течение 1 кален-
дарного дня | 30 минут | 30 минут |
| № следую-
щего 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 |
 |
 |
 | Определе-
ние ответст-
венного исполни-
теля |
 |
| 4 |
 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на полноту |
| 5 |
 |
 |
 |
 | Оформление проекта письма-
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 департа-**
**мента** | **Ответствен-**
**ный исполнитель Департамента** |
| 1 |
 | Прием документов, регистрация заявления |
 |
 |
 |
| 2 |
 |
 | Наложение резолюции, определение структурного подразделения |
 |
 |
| 3 |
 |
 |
 | Определение ответствен-
ного исполнителя |
 |
| 4 |
 |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на полноту |
| 5 |
 |
 |
 |
 | Оформление проекта мотивирован-
ного ответа об отказе |
| 6 |
 |
 |
 | Визирование проекта мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |
| 7 |
 |
 | Подписание мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |
 |
| 8 |
 | Выдача мотивирован-
ного ответа об отказе нарочно |
 |
 |
 |

Приложение 2

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

в случаях, предусмотренных Законом Республики

Казахстан «О недрах и недропользовании»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



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