

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования в части углеводородного сырья

Утративший силу

Приказ и.о. Министра нефти и газа Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 202. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 января 2013 года № 8309. Утратил силу приказом Министра нефти и газа Республики Казахстан от 21 февраля 2014 года № 43

Сноска. Утратил силу приказом Министра нефти и газа РК от 21.02.2014 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент оказания государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование в части углеводородного сырья», согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

2) регламент оказания государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования в части углеводородного сырья», согласно приложению 2 **к** **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у .**

2. Департаменту контрактов на недропользование и соглашения о разделе продукции Министерства нефти и газа Республики Казахстан обеспечить:

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

2) официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства нефти и **г а з а** **Р е с п у б л и к и** **К а з а х с т а н .**

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства нефти и газа Республики Казахстан **С а ф и н о в а** **К . Б .**

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

И. о. Министра

Б. Акчулаков

П р и л о ж е н и е **1**

к **п р и к а з у** **М и н и с т р а** **н е ф т и** **и** **г а з а**

Регламент оказания государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование в части углеводородного сырья»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование в части углеводородного сырья» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В Регламенте используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги - юридическое лицо;
2) ответственный исполнитель – должностное лицо, в обязанности которого входит рассмотрение заявлений и соответствующих материалов на получение р а з р е ш е н и й ;

3) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственную услугу «Регистрация контрактов на недропользование в части углеводородного сырья» (далее - государственная услуга) оказывает Департамент контрактов на недропользование и соглашений о разделе продукции Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее - ДКНиСРП)

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 68 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании» и Стандарта государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование в части углеводородного сырья», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1127 (далее - Стандарт государственной услуги);

7. Результатом оказываемой государственной услуги является акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

2. Требования к оказанию государственной услуги

9. Государственную услугу оказывает ДКНиСРП по адресу: 010000, город Астана, ул. Кабанбай Батыра, дом 19, блок А, кабинет А 0503, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных в соответствии с трудовым законодательством.

10. Прием документов осуществляется канцелярией Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – канцелярия) в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания по адресу: 010000, город Астана, ул. Кабанбай Батыра, дом 19, блок А, кабинет 301, тел.: 8 (7172) 97-69-31

График работы канцелярии ежедневно, с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных в соответствии с трудовым законодательством;

вход в здание осуществляется по пропускам, выданным бюро пропусков. График работы бюро пропусков: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных в соответствии с трудовым законодательством.

11. Информация о государственной услуге размещается на официальном интернет-ресурсе Министерства нефти и газа Республики Казахстан www.mgm.gov.kz, в разделе «Недропользование».

Информация о ходе оказания государственной услуги представляется по телефону 8 (7172) 97-68-65, 97-68-54.

12. Для получения государственной услуги получатель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

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

14. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги указано в пункте 16 Стандарта государственной услуги.

15. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии;
2) канцелярия после сдачи документов получателем государственной услуги ставит печать Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – Министерство) на копию сопроводительного письма.

3) зарегистрированные документы направляются курирующему вице-министру Министерства для наложения резолюции с определением ответственного структурного подразделения Министерства;

- 4) документы с резолюцией вице-министра Министерства направляются в ответственное структурное подразделение Министерства;
- 5) Директор ДКНиСРП определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;
- 6) ответственный исполнитель рассматривает представленные документы; оформляет акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается курирующим вице-министром на фирменном бланке;
- 8) акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию представляется получателю государственной услуги нарочно или по средствам почтовой связи.

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

16. Заявление на оказание государственной услуги регистрируется в Единой системе электронного документооборота канцелярией.

О регистрации заявления на оказание государственной услуги получатель государственной услуги уведомляется сотрудниками ДКНиСРП по телефону или посредством электронной почты.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующее СФЕ:

- 1) канцелярия Министерства;
- 2) курирующий вице-министр Министерства;
- 3) Директор ДКНиСРП;
- 4) ответственный исполнитель ДКНиСРП.

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

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту оказания
государственной услуги

«Регистрация договора залога
 права недропользования в части
 углеводородного сырья»

**Описание последовательности и взаимодействие
 административных действий (процедур)СФЕ**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия | Курирующий вице-министр Минис-терства | Директор ДКНиСРП | Ответственный исполнитель ДКНиСРП | Ответс исполн ДКНиС |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация, выдача копии заявления с указанием регистрационного номера, направление документов вице-министру для наложения резолюции | Наложение резолюции | Ознакомле-ние с корреспонденцией, определе-ние ответствен-ного исполните-ля для рассмотре-ния | Рассмотрение документов | Оформ свидет регист догово п р а в недроп, мотиви отказ |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов курирующему вице-министру Минис-терства для наложения резолюции | | Наложение резолюции, отправка ответствен-ному исполните-лю | Определение полноты документов, определение соответствия и х установленным требованиям | Перед свидет регист догово п р а в недроп с мате л и б с мотиви отказ ; ДКНиС |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | не более 1 рабочего дня | не более 1 рабочего дня | не б рабоче |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

| № действия | Наименование СФЕ | Канцелярия | Курирующий вице-министр Министерства | Директор ДКНиСРП | Ответственный исполнитель ДКНиСРП |
|------------|------------------|------------------|---|--|---|
| 1 | | Прием документов | | | |
| 2 | | | Наложение резолюции | | |
| 3 | | | | Определение ответственного исполнителя | |
| 4 | | | | | Рассмотрение представленных документов, оформление свидетельства о регистрации договора залога права недропользования |
| 5 | | | | Визирование копии свидетельства о регистрации договора залога права недропользования | |
| 6 | | | Подписание свидетельства о регистрации договора залога права недропользования на фирменном бланке | | |
| 7 | | | | | Выдача свидетельств о регистрации договора залога прав недропользования нарочно или по средствам почтовой связи |

Таблица 3. Варианты использования.

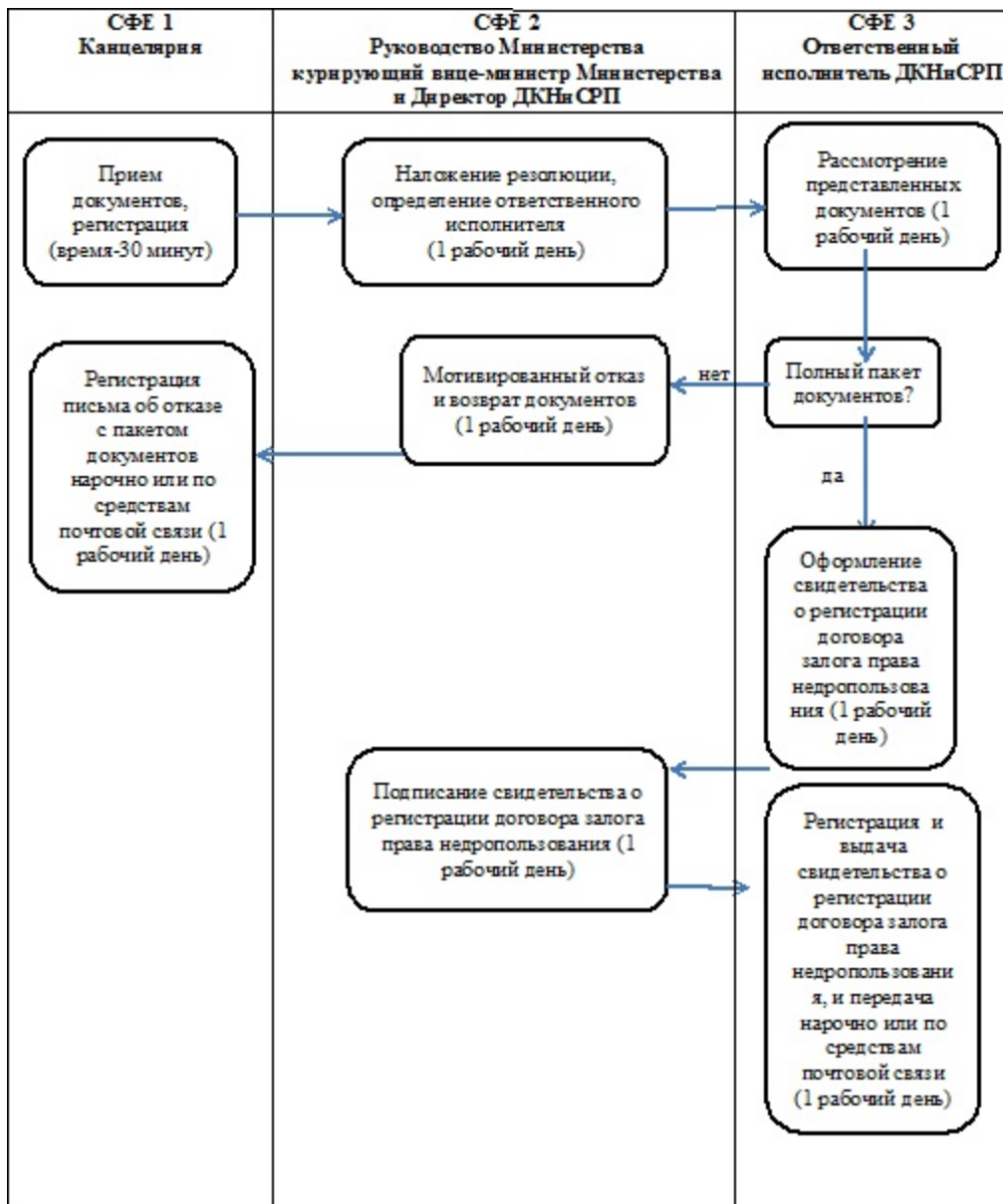
Основной процесс – в случае возврата представленных документов

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| № действия | Наименование СФЕ | Канцелярия | Курирующий вице-министр Министерства | Директор ДКНиСРП | Ответственный исполнитель ДКНиСРП |
|------------|------------------|------------------|---|--|---|
| 1 | | Прием документов | | | |
| 2 | | | Наложение резолюции | | |
| 3 | | | | Определение ответственного исполнителя | |
| 4 | | | | | Рассмотрение представленных документов, в случае неполноты представленных документов, оформление отказного письма |
| 5 | | | | Визирование копии отказного письма | |
| 6 | | | Подписание отказного письма на фирменном бланке | | |
| 7 | | | | | Выдача отказного письма с пакетом документов нарочно или по средствам почтовой связи |

Приложение 2 к Регламенту
оказания государственной услуги
«Регистрации договора залога
права недропользования в части
углеводородного сырья»

Схема функционального взаимодействия



Приложение 2
к приказу Министра нефти и газа
Республики Казахстан
от 29 декабря 2012 года № 202

Регламент оказания государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования в части углеводородного сырья»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования в части углеводородного сырья» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных

п р о ц е д у р а х » .

2. В Регламенте используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – юридическое и физическое лицо;
2) ответственный исполнитель – должностное лицо, в обязанности которого входит рассмотрение заявлений и соответствующих материалов на получение р а з р е ш е н и й ;

3) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственную услугу «Регистрация договора залога права недропользования в части углеводородного сырья» (далее - государственная услуга) оказывает Департамент контрактов на недропользование и соглашений о разделе продукции Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее - Д К Н и С Р П) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 68 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании» и Стандарта государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования в части углеводородного сырья», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1127 (далее – Стандарт государственной услуги).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является свидетельство о регистрации договора залога права недропользования на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги н а б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

2. Требования к оказанию государственной услуги

9. Государственную услугу оказывает ДКНиСРП по адресу: 010000, город Астана, ул. Кабанбай Батыра, дом 19, блок А, кабинет А 0503, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных в соответствии с трудовым законодательством .

10. Прием документов осуществляется канцелярией Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – канцелярия) в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания по адресу: по адресу:

010000, город Астана, ул. Кабанбай Батыра, дом 19, блок А, кабинет 301, тел.: 8 (7 1 7 2) 9 7 - 6 9 - 3 1 .

График работы канцелярии ежедневно, с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных в соответствии с трудовым законодательством;

вход в здание осуществляется по пропускам, выданным бюро пропусков. График работы бюро пропусков: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных в соответствии с трудовым законодательством.

11. Информация о государственной услуге размещается на официальном интернет-ресурсе Министерства нефти и газа Республики Казахстан www.mgm.gov.kz, в разделе «Недропользование».

Информация о ходе оказания государственной услуги представляется по телефону 8 (7172) 97-68-65, 97-68-54.

12. Для получения государственной услуги получатель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

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

14. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги указано в пункте 16 Стандарта государственной услуги.

15. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии;
2) канцелярия после сдачи документов получателем государственной услуги ставит печать Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – Министерство) на копию сопроводительного письма.

3) зарегистрированные документы направляются курирующему вице-министру Министерства для наложения резолюции с определением ответственного структурного подразделения Министерства;

4) документы с резолюцией вице-министра Министерства направляются в ответственное структурное подразделение Министерства;

5) Директор ДКНиСРП определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;

6) ответственный исполнитель рассматривает представленные документы;

оформляет свидетельство о регистрации договора залога права недропользования в части углеводородного сырья, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) свидетельство о регистрации договора залога права недропользования в части углеводородного сырья, либо мотивированный ответ об отказе в

предоставлении государственной услуги подписывается курирующим вице-министром Министерства на фирменном бланке;

8) свидетельство о регистрации договора залога права недропользования в части углеводородного сырья представляется получателю государственной услуги нарочно или по средствам почтовой связи.

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

16. Заявление на оказание государственной услуги регистрируется в Единой системе электронного документооборота канцелярией.

О регистрации заявления на оказание государственной услуги получатель государственной услуги уведомляется сотрудниками ДКНиСРП по телефону или посредством электронной почты.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующее СФЕ:

- 1) канцелярия Министерства;
- 2) курирующий вице-министр Министерства;
- 3) Директор ДКНиСРП;
- 4) ответственный исполнитель ДКНиСРП.

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

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования в части углеводородного сырья»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |

| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--------------------------------------|--|---|---|
| Наименование СФЕ | Канцелярия | Курирующий вице-министр Министерства | Директор ДКНиСРП | Ответственный исполнитель ДКНиСРП | Ответственный исполнитель ДКНиСРП |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация, выдача копии заявления с указанием регистрационного номера, направление документов вице-министру для наложения резолюции | Наложение резолюции | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения | Рассмотрение документов | Оформление свидетел регистра договора права недропол, ли мотивир отказ |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов курирующему вице-министру Министерства для наложения резолюции | | Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю | Определение полноты документов, определение соответствия их установленным требованиям | Передача свидетел регистра договора права недропол с матер ли бо мотивир отказ ДКНиСР |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | не более 1 рабочего дня | не более 1 рабочего дня | не бол рабочего |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

| № действия | Наименование СФЕ | Канцелярия | Курирующий вице-министр Министерства | Директор ДКНиСРП | Ответственный исполнитель ДКНиСРП |
|------------|------------------|------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | | Прием документов | | | |
| 2 | | | Наложение резолюции | | |
| 3 | | | | Определение ответственного исполнителя | |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| 4 | | | | Рассмотрение представленных документов, оформление свидетельства о регистрации договора залога права недропользования |
| 5 | | | Визирование копии свидетельства о регистрации договора залога права недропользования | |
| 6 | | Подписание свидетельства о регистрации договора залога права недропользования на фирменном бланке | | |
| 7 | | | | Выдача свидетельств о регистрации договора залога прав недропользования нарочно или по средствам почтовой связи |

Таблица 3. Варианты использования.

Основной процесс – в случае возврата представленных документов

| № действия | Наименование СФЕ | Канцелярия | Курирующий вице-министр Министерства | Директор ДКНиСРП | Ответственный исполнитель ДКНиСРП |
|------------|------------------|------------------|--------------------------------------|--|---|
| 1 | | Прием документов | | | |
| 2 | | | Наложение резолюции | | |
| 3 | | | | Определение ответственного исполнителя | |
| 4 | | | | | Рассмотрение представленных документов, в случае неполноты представленных документов, оформление отказного письма |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| 5 | | | Визирование копии отказного письма | |
| 6 | | Подписание отказного письма на фирменном бланке | | |
| 7 | | | | Выдача отказного письма с пакетом документов нарочно или по средствам почтовой связи |

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту оказанию
государственной услуги
«Регистрация договора залога
права недропользования в части
углеводородного сырья»

Схема функционального взаимодействия

