

**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 27 марта 2014 года № 103. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 мая 2014 года № 9396. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 620

      Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 28.05.2015 № 620 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **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;

      5)

Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 25 декабря 2012 года № 469 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья".

      2.

Департаменту недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Токтабаев Т.С.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1)

государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2)

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет»;

      3)

размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;

      4)

в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

      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 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 27 марта 2014 года № 103 |

 **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.

Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги – акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию (далее - акт), по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» утвержденной Постановлением Правительства «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» от 26 февраля 2014 года № 154 (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4. Срок оказания государственной услуги установлен пунктом 4 Стандарта.

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

      5.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

      6.

Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

      процедура 1 – принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии услугодателя и направляются вице-министру (далее - руководителю услугодателя);

      процедура 2 – документы с резолюцией руководителя услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение (далее – структурное подразделение услугодателя);

      процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения и оформления принятых документов;

      процедура 4 – ответственный исполнитель рассмотривает документы на полноту, оформляет проект акта;

      процедура 5 – проект акта визируют руководителем структурного подразделения услугодателя;

      процедура 6 – акт подписывают курирующим руководителем услугодателя;

      процедура 7 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя заверяет акт специальной печатью, регистрирует и направляет его в канцелярию;

      процедура 8 – сотрудник канцелярии выдает акт получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно.

      7.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

      8.

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

      1)

руководитель услугодателя;

      2)

руководитель структурного подразделения услугодателя;

      3)

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;

      4)

сотрудник канцелярии услугодателя.

      9.

Описание последовательности и блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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» |

 **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - 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 услугодателя** | **Руководитель услугодателя** | **Руководитель структурного подразделения** | **Ответственный исполнитель структурного подразделения** | **Руководитель структурного подразделения** | **Руководитель услугодателя** | **Ответственный исполнитель структурного подразделения** | **Сотрудник канцелярии услугодателя** |
|

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание  | Прием документов,
регистрация заявления,
направление документов
руководителю услугодателя
  | Определение ответственного структурного подразделения услугодателя, наложение резолюции
  | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов
  | Рассмотрение
документов на полноту,
оформление проекта акта  | Визирование проекта акта
  | Подписание акта
  | Заверение акта специальной печатью, регистрация его, направляет его в канцелярию | Выдача акта получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно |
|

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция
  | Резолюция | Проект акта | Завизированный проект
акта | Подписанный
акт
  | Зарегистрированный , заверенный специальной печатью акт | Акт  |
|

Сроки исполнения | 15 минут | В течение 1 рабочего
дня | 15 минут
  | В течение
2 рабочих
дней | В течение
1 рабочего
дня | В течение
1 рабочего
дня | 15 минут | 15 минут |
| **№ следующего действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |

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

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» |

      Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



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

Приложение 2
к приказу Заместителя
Премьер-Министра Республики
Казахстан – Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 27 марта 2014 года № 103 |

 **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»**

 **1. Общие положения**

      1.

Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

      2.

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

      3.

Результатом оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее - свидетельство), по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» утвержденной Постановлением Правительства «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» от 26 февраля 2014 года № 154 (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

      4.

Срок оказания государственной услуги установлен пунктом 4 Стандарта.

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

      5.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

      6.

Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

      процедура 1 – принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии услугодателя и направляются вице-министру (далее - руководителю услугодателя);

      процедура 2 – документы с резолюцией руководителя услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение (далее – структурное подразделение услугодателя);

      процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов;

      процедура 4 – ответственного исполнитель рассматривает документы на полноту, оформляет проект свидетельства;

      процедура 5 – проект свидетельства визируют руководителем структурного подразделения услугодателя;

      процедура 6 – свидетельство подписывают курирующим руководителем услугодателя;

      процедура 7 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя заверяет свидетельство специальной печатью, регистрирует его и направляет его в канцелярию;

      процедура 8 – сотрудник канцелярии выдает свидетельство получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно.

      7.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

      8.

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

      1)

руководитель услугодателя;

      2)

руководитель структурного подразделения услугодателя;

      3)

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;

      4)

сотрудник канцелярии услугодателя.

      9.

Описание последовательности и блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

 **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуг через портал.

      10.1 описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

      процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      процедура 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      процедура 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

      условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

      процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      1.2 описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процедура 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

      процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      процедура 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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» |

 **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - 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 услугодателя** | **Руководитель услугодателя** | **Руководитель структурного подразделения** | **Ответственный исполнитель структурного подразделения** | **Руководитель структурного подразделения** | **Руководитель услугодателя** | **Ответственный исполнитель структурного подразделения** | **Сотрудник канцелярии услугодателя** |
|

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание  | Прием документов,
регистрация заявления,
направление документов
руководителю услугодателя
  | Определение ответственного структурного подразделения услугодателя, наложение резолюции
  | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов
  | Рассмотрение
документов на полноту,
оформление проекта свидетельства  | Визирование проекта свидетельства  | Подписание свидетельства  | Заверение свидетельства специальной печатью, регистрация свидетельства | Выдача свидетельства (его представителю по доверенности) нарочно |
|

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция
  | Резолюция | Проект свидетельства  | Завизированный проект
свидетельства  | Подписанное
свидетельство
  | Зарегистрированное, заверенное специальной печатью свидетельство | Свидетельство  |
|

Сроки исполнения | 15 минут | В течение 1 рабочего
дня | 15 минут
  | В течение
2 рабочих
дней | В течение
1 рабочего
дня | В течение
1 рабочего
дня | 15 минут |
 |
|

№ следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |

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

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» |

      Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



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

Приложение 3
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 порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуг через портал**

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

Диаграмма 1 |

      Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



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

Диаграмма 2 |

      Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



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

Приложение 3
приказом Заместителя
Премьер-Министра Республики
Казахстан – Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 27 марта 2014 года № 103 |

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»**

 **1. Общие положения**

      1.

Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3.

Результатом оказания государственной услуги – разрешение на использование ликвидационного фонда по контрактам на недропользование (далее - разрешение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4.

Срок оказания государственной услуги установлен пунктом 4 Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда» утвержденным о Постановлением Правительства «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» от 26 февраля 2014 года № 154 (далее - Стандарт).

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

      5.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является в произвольной форме услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

      6.

Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

      процедура 1 – принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии услугодателя и направляются вице-министру (далее - руководителю услугодателя);

      процедура 2 – документы с резолюцией руководителя услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение (далее – структурное подразделение услугодателя);

      процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения и оформления принятых документов;

      процесс 4 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает предоставленные документы на полноту и в случае положительного решения оформляет проект разрешения;

      процесс 5 – проект разрешения визируют руководителем структурного подразделения услугодателя;

      процесс 6 – разрешение подписывают курирующим руководителем услугодателя;

      процесс 7 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя направляет его в канцелярию;

      процесс 8 – сотрудник канцелярии регистрирует и выдает разрешение получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно.

      7.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

      8.

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

      1)

руководитель услугодателя;

      2)

руководитель структурного подразделения услугодателя;

      3)

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;

      4)

сотрудник канцелярии услугодателя.

      9.

Описание последовательности и блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование ликвидационного
фонда» |

 **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - 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 услугодателя** | **Руководитель услугодателя** | **Руководитель структурного подразделения** | **Ответственный исполнитель структурного подразделения** | **Руководитель структурного подразделения** | **Руководитель услугодателя** | **Ответственный исполнитель структурного подразделения** | **Сотрудник канцелярии услугодателя** |
|
**Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание**  | Прием документов,
регистрация заявления,
направление документов
руководителю услугодателя
  | Определение ответственного структурного подразделения услугодателя, наложение резолюции
  | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов
  | Рассмотрение
документов на полноту,
оформление проекта разрешения  | Визирование проекта разрешения  | Подписание разрешения | Направляет в канцелярию | Выдача разрешения (его представителю по доверенности) нарочно |
|
**Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)** | Зарегистрированное заявление | Резолюция
  | Резолюция | Проект разрешения | Завизированный проект
разрешения  | Подписанное
разрешение  | Подписанное
разрешение | Разрешение  |
|
**Сроки исполнения** | 15 минут | В течение 1 календарный день | 15 минут
  | В течение
26 календарных дня | В течение
1 календарный день | В течение
1 календарный день | В течение
1 календарный день | 15 минут |
| **№ следующего действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |

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

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование ликвидационного
фонда» |

      Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



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

Приложение 4
приказом Заместителя
Премьер-Министра Республики
Казахстан – Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 27 марта 2014 года № 103 |

 **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»**

 **1. Общие положения**

      1.

Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      2.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3.

Результат оказания государственной услуги – регистрация сервитута на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4.

Срок оказания государственной услуги установлен пунктом 4 Стандарта 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» утвержденным Постановлением Правительства «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» от 26 февраля 2014 года № 154 (далее - Стандарт).

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

      4.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

      5.

Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

      процедура 1 – принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии услугодателя и направляются вице-министру (далее - руководителю услугодателя);

      процедура 2 – документы с резолюцией руководителя услугодателя направляются в ответственное структурное подразделение (далее – структурное подразделение услугодателя);

      процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя для рассмотрения и оформления принятых документов;

      процесс 4 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает предоставленные документы на полноту и в случае положительного решения оформляет проект разрешения;

      процесс 5 – проект разрешения визируют руководителем структурного подразделения услугодателя;

      процесс 6 – разрешение подписывают курирующим руководителем услугодателя;

      процесс 7 – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя направляет его в канцелярию;

      процесс 8 – сотрудник канцелярии регистрирует и выдает разрешение получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно.

      6.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

      7.

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

      1)

руководитель услугодателя;

      2)

руководитель структурного подразделения услугодателя;

      3)

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;

      4)

сотрудник канцелярии услугодателя.

      8.

Описание последовательности и блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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» |

 **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - 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 услугодателя** | **Руководитель услугодателя** | **Руководитель структурного подразделения** | **Ответственный исполнитель структурного подразделения** | **Руководитель структурного подразделения** | **Руководитель услугодателя** | **Ответственный исполнитель структурного подразделения** | **Сотрудник канцелярии услугодателя** |
|
**Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание**  | Прием документов,
регистрация заявления,
направление документов
руководителю услугодателя
  | Определение ответственного структурного подразделения услугодателя, наложение резолюции
  | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов
  | Рассмотрение
документов на полноту,
оформление проект письма – уведомления | Визирование проекта письма – уведомления
  | Подписание письма – уведомления
  | Направляет в канцелярию | Выдача акта (его представителю по доверенности) нарочно |
|
**Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)** | Зарегистрированное заявление | Резолюция
  | Резолюция | Проект письма – уведомления | Завизированный проект письма – уведомления | Подписанный
письмо – уведомление  | Письмо – уведомление | Акт
  |
|
**Сроки исполнения** | 15 минут | В течение 1 календарного дня | 15 минут
  | В течение
26 календарных дней | В течение 1 календарного дня | В течение 1 календарного дня | В течение 1 календарного дня | 15 минут |
|
**№ следующего действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |

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

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» |

      Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



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