

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Приказ Министра нефти и газа Республики Казахстан от 10 февраля 2014 года № 23. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 марта 2014 года № 9210. Утратил силу приказом и.о. Министра энергетики Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 380

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра энергетики РК от 29.05.2015 № 380 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить:  
      1) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объекта скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования», согласно приложению 1 к настоящему приказу;  
      2) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения», согласно приложению 2 к настоящему приказу;  
      3) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море», согласно приложению 3 к настоящему приказу;  
      4) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления», согласно приложению 4 к настоящему приказу;  
      5) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море», согласно приложению 5 к настоящему приказу;  
      6) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных, нефтехимических производств, проектирование (технологическое) нефтегазоперерабатывающих производств», согласно приложению 6 к настоящему приказу;  
      7) регламент государственной услуги «Аккредитация газосетевых организаций» согласно приложению 7 к настоящему приказу.  
      2. Признать утратившим силу:  
      приказ Министра нефти и газа Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 145 «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 7954 и опубликован в газете «Казахстанская Правда» от 28 ноября 2012 года № 412-413 (27231-27232);  
      приказ Министра нефти и газа Республики Казахстан от 29 ноября 2012 года № 182 «Об утверждении Регламента электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатация горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических, химических производств, проектирование (технологическое) нефтегазоперерабатывающих производств, эксплуатация магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 8222 и опубликован в газете «Казахстанская Правда» от 6 марта 2013 года № 83-84 (27357-27358).  
      3. Комитету государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства нефти и газа Республики Казахстан (Момышев Т.А.) обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) направление на официальное опубликование настоящего приказа в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан в средствах массовой информации;  
      3) направление копии приказа на бумажном и электронном носителе на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» в срок не превышающий десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      4) опубликование настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства нефти и газа Республики Казахстан.  
      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра нефти и газа Республики Казахстан.  
      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр нефти и газа*  
*Республики Казахстан                       У. Карабалин*

Приложение 1          
к приказу Министра нефти и  
газа Республики Казахстан   
от 10 февраля 2014 года № 23

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или)**  
**природного газа при испытании объекта скважин, пробной**  
**эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании**  
**газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и**  
**ремонтных работах технологического оборудования»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объекта скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 года № 50 (далее – стандарт).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объекта скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель) заявления на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.  
      В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, представленных в запросе на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;  
      4) в случае полноты и достоверности, представленных документов: подготовка исполнителем заявления с приложением проекта разрешения  
(далее – запрос) на согласование в Комитет геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан и Комитет по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – государственные органы);  
      5) подписание руководителем услугодателя запроса для направления на согласование в государственные органы;  
      6) при положительном ответе государственных органов подготавливается соответствующее решение;  
      7) подписание результата руководителем услугодателя.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;  
      2) полнота и достоверность, представленных документов;  
      3) направление запроса в государственные органы;  
      4) анализ ответов государственных органов;  
      5) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи заявления для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

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

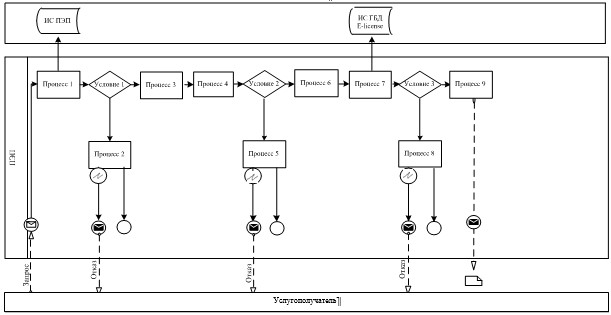
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Министерства нефти и газа Республики Казахстан (в случае подачи заявления бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи заявления электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация заявления на получение государственной услуги в день поступления, поступившего от услугополучателей через портал или на бумажном носителе;  
      2) проверка полноты и достоверности представленных документов в течение четырех рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;  
      3) направление запроса на согласование в государственные органы, в случае полноты и достоверности, представленных документов;  
      4) подготовка в течение семи рабочих дней ответа, подписанного руководителем государственного органа;  
      5) обработка в течение четырех рабочих дней поступившего ответа от государственных органов и подготовка решения;  
      6) подписание результата руководителем услугодателя.

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

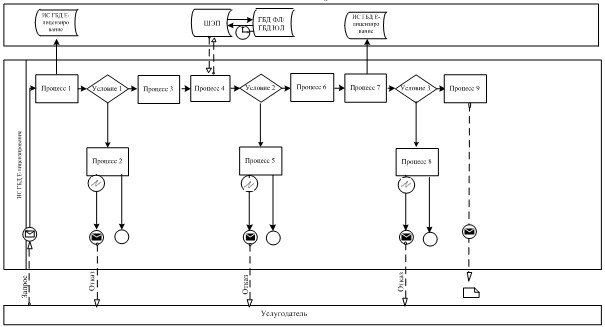
      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя.  
      Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление через портал или к услугодателю.  
      График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.  
      Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится винтернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка через портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      7) условие 2 – проверка через портал 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;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание государственной услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (заявление услугополучателя) и обработка заявления на веб-портале «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – «Е-лицензирование»);  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной в «Е-лицензировании». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензировании» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в «Е-лицензировании» подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование в «Е-лицензировании» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных исполнителя услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в  
ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;  
      9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в «Е-лицензировании»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение) сформированной в «Е-лицензировании». Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      10-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1-1 к настоящему Регламенту.   
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      11. В приложении 2 к настоящему Регламенту приведена выходная форма положительного ответа, в соответствии с которым представляется разрешение.  
      12. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
      после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;  
      после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.  
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll-центра портала (1414).

Приложение 1              
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на сжигание в  
факелах попутного и (или) природного  
газа при испытании объекта скважин,  
пробной эксплуатации месторождения,  
технологически неизбежном сжигании  
газа при пусконаладке, эксплуатации,  
техническом обслуживании и ремонтных  
работах технологического оборудования»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения:**

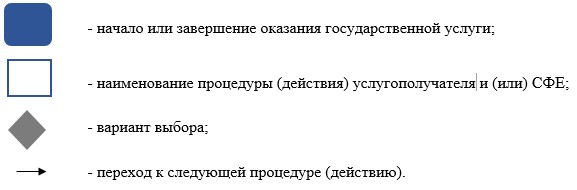


Приложение 1-1             
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на сжигание в  
факелах попутного и (или) природного  
газа при испытании объекта скважин,  
пробной эксплуатации месторождения,  
технологически неизбежном сжигании  
газа при пусконаладке, эксплуатации,  
техническом обслуживании и ремонтных  
работах технологического оборудования»

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объекта скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования»**

      Сноска. Регламент дополнен Приложением 1-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения:**  


Приложение 2              
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на сжигание в  
факелах попутного и (или) природного  
газа при испытании объекта скважин,  
пробной эксплуатации месторождения,  
технологически неизбежном сжигании  
газа при пусконаладке, эксплуатации,  
техническом обслуживании и ремонтных  
работах технологического оборудования»

**Выходная форма положительного ответа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[Наименование УО**  **(на государственном языке)]**  [Реквизиты УО на  государственном языке] |  | **[Наименование УО**  **(на русском языке)]**  [Реквизиты УО на русском языке] |
| **Разрешение**  на сжигание попутного и (или) природного газа | | |
| Номер: [Номер РД]  **Выдано:**  БИН:  расположенного по адресу:  Месторождение, скважина:  В объеме:  Вид сжигания газа:  Период действия разрешения: | Дата выдачи: [Дата выдачи РД]  [Наименование недропользователя]  [БИН]  [адрес]  [Месторождение, скважина]  [Разрешенный объем сжигания газа, при добыче газа]  [Вид сжигания газа]  [Период действия разрешения] | |
| Согласование уполномоченных государственных органов:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование государственного органа | Номер письма о согласовании | Дата | |  |  |  | |  |  |  | | | |
| [Должность подписывающего] |  | [Ф.И.О. подписывающего] |
|  | | |

Приложение 2          
к приказу Министра нефти и  
газа Республики Казахстан   
от 10 февраля 2014 года № 23

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на строительство или размещение**  
**морского сооружения»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 года № 50 (далее – стандарт).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на строительство или размещение морского сооружения.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель) заявления на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.  
      В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация через портал с заполнением всех полей;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, прикрепленных в заявлении на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;  
      4) в случае полноты и достоверности, представленных документов: подготовка исполнителем заявления с приложением проекта разрешения  
(далее – запрос) на согласование в Комитет по водным ресурсам Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, Комитет экологического регулирования и контроля Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, Комитет по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан и Пограничную службу Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – государственные органы);  
      5) подписание руководителем услугодателя запроса для направления на согласование в государственные органы;  
      6) при положительном ответе государственных органов подготавливается соответствующее решение;  
      7) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;  
      2) полнота и достоверность, представленных документов;  
      3) направление запроса в государственные органы;  
      4) анализ ответов государственных органов;  
      5) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи заявления для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

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

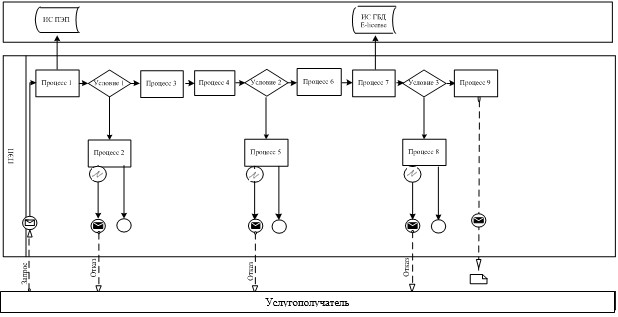
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Министерства нефти и газа Республики Казахстан (в случае подачи заявления бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи заявления электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги, поступивших от услугоплучателей через портал или на бумажном носителе.  
      2) проверка полноты и достоверности представленных документов в течение трех рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;  
      3) направление запроса на согласование в государственные органы в течение четырех рабочих дней с момента получения документов услугополучателя, в случае полноты и достоверности, представленных документов;  
      4) подготовка в течение семи рабочих дней ответа, подписанного руководителем государственного органа;  
      5) обработка в течение четырех рабочих дней поступивших ответов от государственных органов и подготовка решения;  
      6) подписание результата руководителем услугодателя.

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

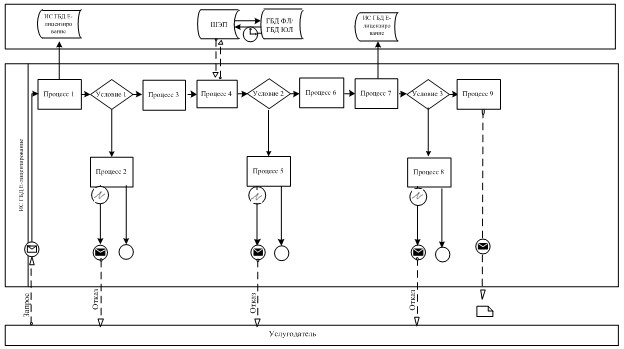
      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя.  
      Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление через портал или к услугодателю.  
      График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.  
      Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится винтернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка через портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      7) условие 2 – проверка через портал 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;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (запроса услугополучателя) и обработка запроса на веб-портале «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – «Е-лицензирование»);  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (разрешение), сформированной в «Е-лицензировании». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензировании» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных исполнителя услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз портала в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме заявления;  
      9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в «Е-лицензировании»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение) сформированной в«Е-лицензировании». Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      10-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1-1 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      11. В приложении 2 к настоящему Регламенту приведена выходная форма положительного ответа, в соответствии с которым представляется разрешение.  
      12. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
      после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;  
      после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.  
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll-центра портала (1414).

Приложение 1              
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
или размещение морского сооружения»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через услугодателя**



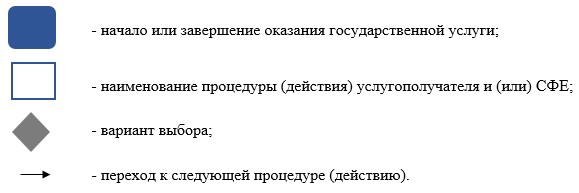
**Условные обозначения:**



Приложение 1-1             
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
или размещение морского сооружения»

                             Справочник  
      бизнес-процессов оказания государственной услуги  
      «Выдача разрешений на строительство или размещение  
                         морского сооружения»

      Сноска. Регламент дополнен Приложением 1-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

  
   
**Условные обозначения:**  


Приложение 2              
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
или размещение морского сооружения»

**Выходная форма положительного ответа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[Наименование УО**  (**на государственном языке**)]  [Реквизиты УО на  государственном языке] |  | **[Наименование УО**  (**на русском языке**)]  [Реквизиты УО на русском языке] |
| **Разрешительный документ**  на строительство или размещение морского сооружения | | |
| Номер: [Номер РД]  **Настоящее разрешение выдано:**  БИН:  **расположенного по адресу**: | Дата выдачи: [Дата выдачи РД]  [Наименование услугополучателя]  [БИН]  [адрес] | |
| Настоящий разрешительный документ дает право на строительство или размещение морского сооружения | | |
| [координаты территории искусственных сооружений]  [сроки строительства морских объектов]  [условия эксплуатации искусственных сооружений] |  |  |
| Согласование уполномоченных государственных органов:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование государственного органа** | **Номер письма о согласовании** | **Дата** | |  |  |  | |  |  |  | | | |
| [**Должность подписывающего**] |  | [Ф.И.О. подписывающего] |
|  | | |

Приложение 3          
к приказу Министра нефти и  
газа Республики Казахстан   
от 10 февраля 2014 года № 23

**Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на бурение**  
**поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины**  
**или иной скважины на море»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 года № 50 (далее – стандарт).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с прилагаемыми документами (далее – запрос) услугополучателя, поданного услугодателю бумажным или электронным способом.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель) запроса на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.  
      В случае поступления запроса на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, представленных в запросе на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;  
      4) в случае полноты и достоверности, представленных документов: подготовка соответствующего решения;  
      5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированный запрос с входящим номером;  
      2) полнота и достоверность, представленных документов;  
      3) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи запроса для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

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

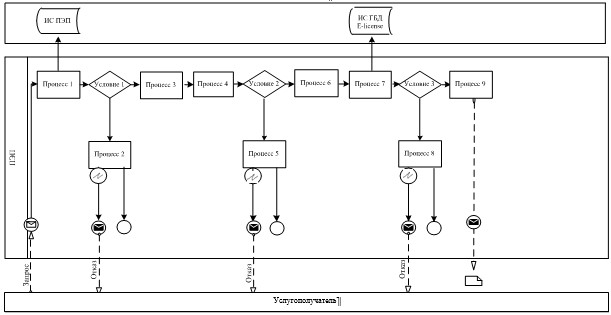
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Министерства нефти и газа Республики Казахстан (в случае подачи запроса бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи запроса электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация в день поступления запроса на получение государственной услуги, поступивших через портал от услугоплучателей либо на бумажном носителе;  
      2) проверка полноты и достоверности представленных документов, в течение пяти рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;  
      3) подготовка решения;  
      4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя.

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

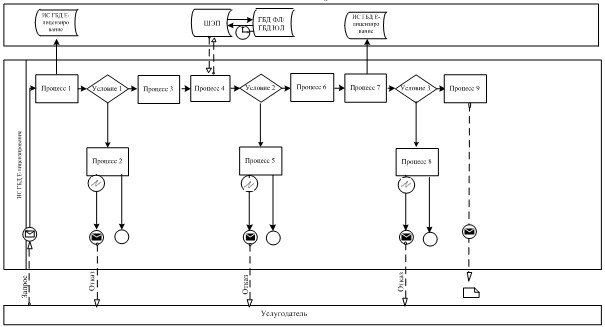
      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя.  
      Для получения государственной услуги услугополучатель подает запрос через портал или к услугодателю.  
      График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.  
      Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка через портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      7) условие 2 – проверка через портал 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;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (запроса услугополучателя) и обработка запроса на веб-портале «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – «Е-лицензирование»);  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной в «Е-лицензировании». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены  
в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензировании» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в «Е-лицензировании» подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных исполнителя услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз портала в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;  
      9) процесс 7 – регистрация и обработка запроса в «Е-лицензировании»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение) сформированной в «Е-лицензировании». Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      10-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1-1 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      11. В приложении 2 к настоящему Регламенту приведена выходная форма положительного ответа, в соответствии с которым представляется разрешение.  
      12. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
      после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;  
      после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.  
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll-центра портала (1414).

Приложение 1              
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на бурение  
поисковой, разведочной, эксплуатационной  
скважины или иной скважины на море»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через услугодателя**



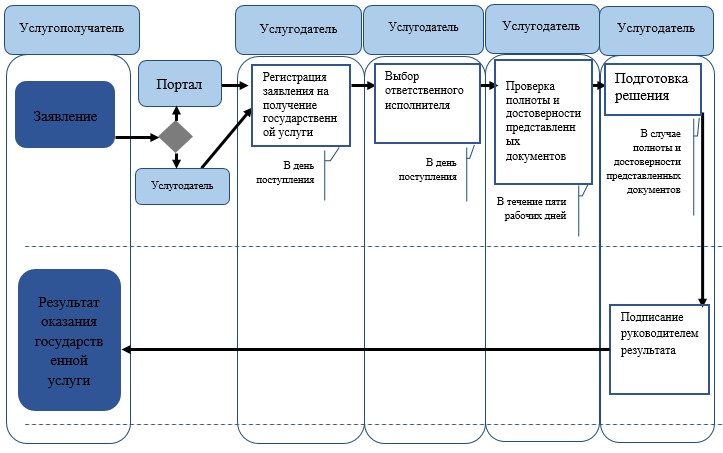
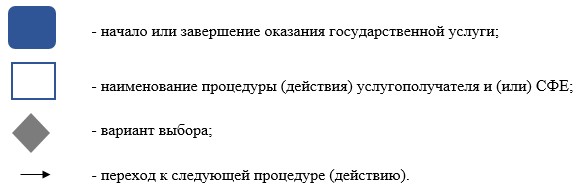
**Условные обозначения:**



Приложение 1-1                
к регламенту государственной услуги     
«Выдача разрешений на бурение поисковой,  
разведочной, эксплуатационной скважины   
или иной скважины на море»

                            Справочник  
        бизнес-процессов оказания государственной услуги  
      «Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной,  
      эксплуатационной скважины или иной скважины на море»

      Сноска. Регламент дополнен Приложением 1-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

  
   
**Условные обозначения:**  


Приложение 2              
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на бурение  
поисковой, разведочной, эксплуатационной  
скважины или иной скважины на море»

**Выходная форма положительного ответа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[Наименование УО**  (на государственном языке)]  [Реквизиты УО на  государственном языке] |  | **[Наименование УО**  (на русском языке)]  [Реквизиты УО на русском языке] |
| **Разрешительный документ**  на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море | | |
| Номер: [Номер РД]  **Настоящее разрешение выдано:**  **БИН:**  **расположенного по адресу:** | Дата выдачи: [Дата выдачи РД]  [Наименование заявителя]  [БИН]  [адрес] | |
| Настоящий разрешительный документ дает право на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море | | |
| [**Должность подписывающего**] |  | [Ф.И.О. подписывающего] |
|  | | |

Приложение 4          
к приказу Министра нефти и  
газа Республики Казахстан   
от 10 февраля 2014 года № 23

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа**  
**для поддержания внутрипластового давления»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 года № 50 (далее – стандарт).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – запрос), поданного услугодателю бумажным или электронным способом;  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель) запроса на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей (далее – запрос).  
      В случае поступления запроса на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация через портал с заполнением всех полей;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, представленных в запросе на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;  
      4) в случае полноты и достоверности, представленных документов: подготовка соответствующего решения;  
      5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированный запрос с входящим номером;  
      2) полнота и достоверность, представленных сведений;  
      3) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи запроса для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

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

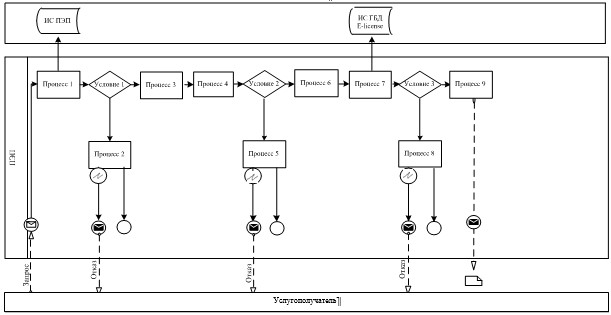
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Министерства нефти и газа Республики Казахстан (в случае подачи запроса бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи запроса электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация в день поступления запроса на получение государственной услуги, поступивших от услугоплучателей через портал или на бумажном носителе;  
      2) проверка полноты и достоверности, представленных документов, в течение пяти рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;  
      3) подготовка решения;  
      4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя.

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

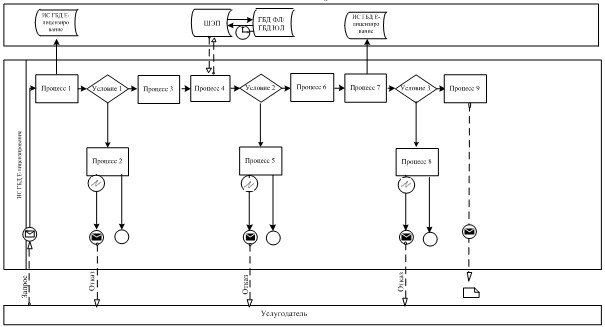
      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя.  
      Для получения государственной услуги услугополучатель подает запрос через портал или к услугодателю.  
      График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.  
      Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка через портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      7) условие 2 – проверка через портал 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;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (запроса услугополучателя) и обработка запроса на веб-портале «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – «Е-лицензирование»);  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной в «Е-лицензировании». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензировании» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в «Е-лицензировании» подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование в «Е-лицензировании» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных исполнителя услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз портала в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;  
      9) процесс 7 – регистрация и обработка запроса в «Е-лицензировании»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронное разрешение) сформированной в «Е-лицензировании». Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      10-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1-1 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      11. В приложении 2 к настоящему Регламенту приведена выходная форма положительного ответа, в соответствии с которым представляется разрешение.  
      12. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
      после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;  
      после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.  
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll-центра портала (1414).

Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на нагнетание  
попутного и природного газа для  
поддержания внутрипластового давления»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через услугодателя**



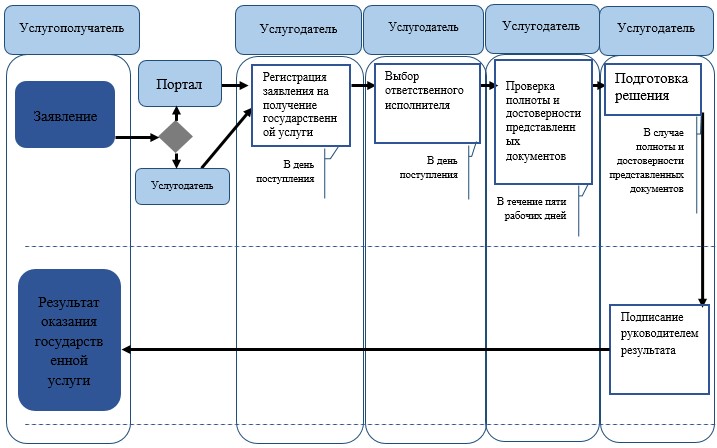
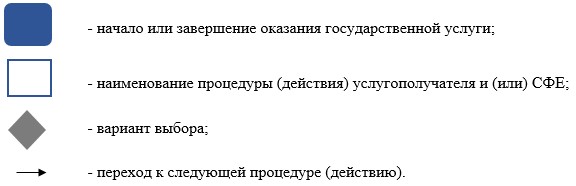
**Условные обозначения:**



Приложение 1-1                 
к регламенту государственной услуги      
«Выдача разрешений на нагнетание       
попутного и природного газа для поддержания  
внутрипластового давления»

                             Справочник  
          бизнес-процессов оказания государственной услуги  
             «Выдача разрешений на нагнетание попутного и  
      природного газа для поддержания внутрипластового давления»

      Сноска. Регламент дополнен Приложением 1-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

  
   
**Условные обозначения:**  


Приложение 2             
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на нагнетание  
попутного и природного газа для  
поддержания внутрипластового давления»

**Выходная форма положительного ответа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[Наименование УО**  (**на государственном языке**)]  [Реквизиты УО на  государственном языке] |  | **[Наименование УО**  (**на русском языке**)]  [Реквизиты УО на русском языке] |
| **Разрешительный документ**  на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления | | |
| Номер: [Номер РД]  **Настоящее разрешение выдано:**  **БИН:**  **расположенного по адресу**: | Дата выдачи: [Дата выдачи РД]  [Наименование заявителя]  [БИН]  [адрес] | |
| Настоящий разрешительный документ дает право на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления | | |
| **[Должность подписывающего]** |  | [Ф.И.О. подписывающего] |
|  | | |

Приложение 5          
к приказу Министра нефти и  
газа Республики Казахстан   
от 10 февраля 2014 года № 23

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или**  
**прокладке нефтегазопроводов на море»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 года № 50 (далее – стандарт).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным или электронным способом;  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель) заявления на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.  
      В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация запроса через портал с заполнением всех полей;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, прикрепленных в запросе на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;  
      4) в случае полноты и достоверности, представленных документов: подготовка исполнителем заявления с приложением проекта разрешения  
(далее – запрос) на согласование в Комитет по водным ресурсам Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, Комитет экологического регулирования и контроля Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, Комитет по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан и Пограничную службу Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – государственные органы);  
      5) подписание руководителем услугодателя запроса для направления на согласование в государственные органы;  
      6) при положительном ответе государственных органов подготавливается соответствующее решение;  
      7) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;  
      2) полнота и достоверность, представленных документов;  
      3) направление запроса в государственные органы;  
      4) анализ ответов государственных органов;  
      5) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи заявления для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

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

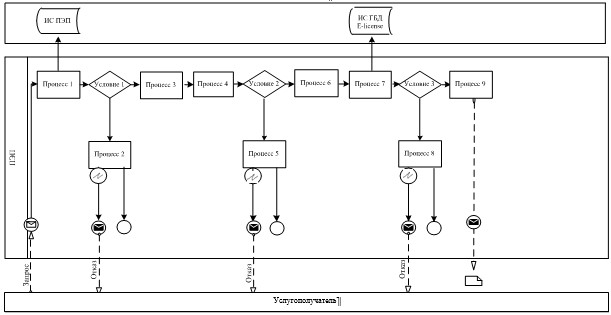
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Министерства нефти и газа Республики Казахстан (в случае подачи заявления бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи заявления электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги, поступившей от услугополучателей через портал или на бумажном носителе.  
      2) проверка полноты и достоверности, представленных документов, в течение трех рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;  
      3) направление запроса на согласование в государственные органы в течение четырех рабочих дней, в случае полноты и достоверности, представленных документов;  
      4) подготовка в течение семи рабочих дней ответа, подписанного руководителем государственного органа;  
      5) обработка в течение четырех рабочих дней поступивших ответов от государственных органов и подготовка решения;  
      6) подписание результата руководителем услугодателя.

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

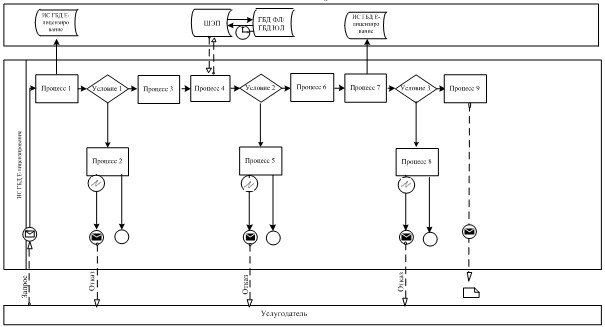
      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя.  
      Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление через портал или к услугодателю.  
      График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.  
      Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка через портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      7) условие 2 – проверка через портал 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;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (запроса услугополучателя) и обработка запроса на веб-портале «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – «Е-лицензирование»);  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной в «Е-лицензировании». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензировании» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в «Е-лицензировании» подлинности данных о зарегистрированном исполнителе услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование в «Е-лицензировании» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных исполнителя услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания государственной услуги и ввод исполнителем услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз портала в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;  
      9) процесс 7 – регистрация и обработка запроса в «Е-лицензировании»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение) сформированной в «Е-лицензировании». Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      10-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1-1 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      11. В приложении 2 к настоящему Регламенту приведена выходная форма положительного ответа, в соответствии с которым представляется разрешение.  
      12. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
      после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;  
      после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.  
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll-центра портала (1414).

Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на работы по  
строительству, монтажу или прокладке  
нефтегазопроводов на море»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через услугодателя**



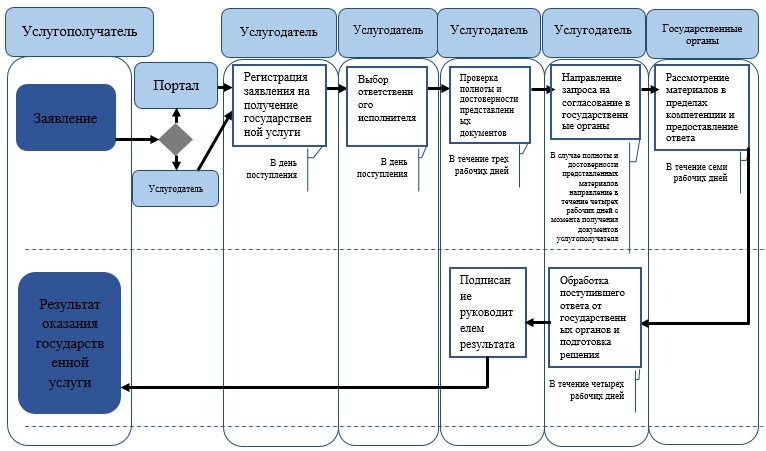
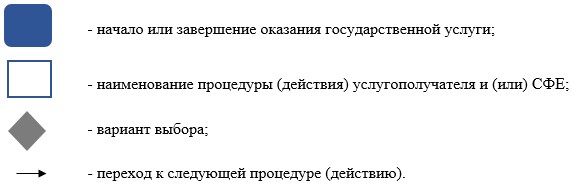
**Условные обозначения:**



Приложение 1-1        
к регламенту государственной  
услуги «Выдача разрешений на  
работы по строительству,   
монтажу или прокладке    
нефтегазопроводов на море»

                           Справочник  
         бизнес-процессов оказания государственной услуги  
      «Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу  
              или прокладке нефтегазопроводов на море»

      Сноска. Регламент дополнен Приложением 1-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

  
   
**Условные обозначения:**  


Приложение 2            
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений на работы по  
строительству, монтажу или прокладке  
нефтегазопроводов на море»

**Выходная форма положительного ответа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[Наименование УО**  (на государственном языке)]  [Реквизиты УО на  государственном языке] |  | **[Наименование УО**  (на русском языке)]  [Реквизиты УО на русском языке] |
| **Разрешительный документ**  на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море | | |
| Номер: [Номер РД]  **Настоящее разрешение выдано:**  **БИН:**  **расположенного по адресу:** | Дата выдачи: [Дата выдачи РД]  [Наименование услугополучателя]  [БИН]  [адрес] | |
| Настоящий разрешительный документ дает право на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море  [координаторы территории искусственных сооружений]  [сроки строительства морских объектов]  [условия эксплуатации исскуственных сооружений] | | |
| **Согласование уполномоченных государственных органов:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование государственного органа | Номер письма о согласовании | Дата | |  |  |  | |  |  |  | | | |
| **[Должность подписывающего]** |  | [Ф.И.О. подписывающего] |
|  | | |

Приложение 6          
к приказу Министра нефти и  
газа Республики Казахстан   
от 10 февраля 2014 года № 23

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на**  
**проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных,**  
**нефтехимических производств, проектирование (технологическое)**  
**нефтегазоперерабатывающих производств»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных, нефтехимических производств, проектирование (технологическое) нефтегазоперерабатывающих производств», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 года № 50 (далее – стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных, нефтехимических производств, проектирование (технологическое) нефтегазоперерабатывающих производств в бумажной форме или форме электронного документа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажной форме или форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица (далее – результат оказания государственной услуги).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель) заявления на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.  
      В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация заявления через портал с заполнением всех полей;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, прикрепленных к заявлению на полноту в соответствии с перечнем, указанном в пункте 9 стандарта;  
      4) в случае полноты представленных документов: подготовка исполнителем запроса на согласование в согласующий государственный орган;  
      в случае неполноты представленных документов: подготовка мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления;  
      5) подписание руководителем услугодателя запроса для направления в согласующий государственный орган либо мотивированного ответа об отказе;  
      6) при положительном ответе согласующего государственного органа подготавливается соответствующая лицензия и (или) приложение к лицензии, в случае отрицательного – мотивированный ответ об отказе;  
      7) подписание руководителем услугодателя лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;  
      2) полнота представленных документов;  
      3) направление запроса в согласующий государственный орган;  
      4) анализ ответов согласующего государственного органа;  
      5) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи заявления для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем и заверяется печатью услугодателя.

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

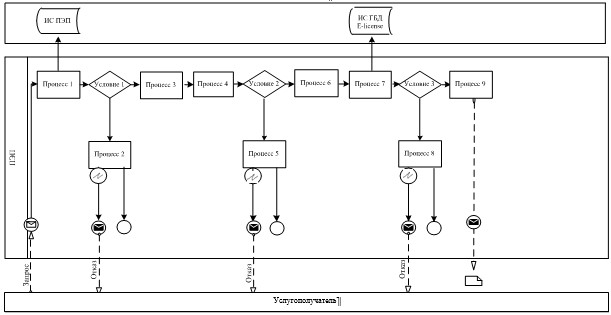
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Министерства нефти и газа Республики Казахстан (в случае подачи запроса бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи запроса электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги, поступившего через портал от услугоплучателя либо на бумажном носителе;  
      2) проверка полноты представленных документов, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;  
      3) направление в течение двух рабочих дней в согласующий государственный орган, в случае полноты представленных документов;  
      4) подготовка в течение десяти рабочих дней ответа о согласовании или отказе в согласовании, подписанного руководителем согласующего государственного органа;  
      5) обработка в течение трех рабочих дней поступившего ответа от согласующего государственного органа и подготовка лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе;  
      6) подписание руководителем услугодателя лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

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

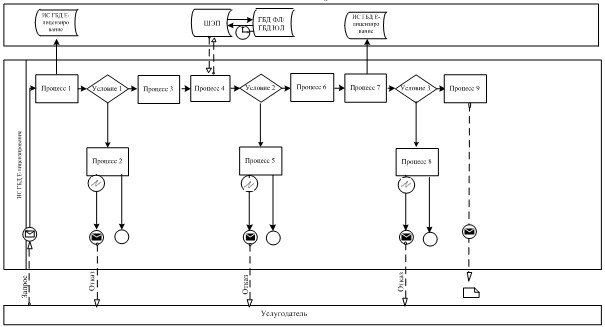
      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя.  
      Для получения государственной услуги услугополучатель подает запрос через портал или к услугодателю.  
      График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.  
      Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей через портал);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка через портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – оплата услуги через платежный шлюз (далее – ПШ) портала, а затем эта информация поступает на веб-портал «Государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – «Е-лицензирование»), либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;  
      7) условие 2 – проверка в «Е-лицензировании» факта оплаты за оказание государственной услуги;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в «Е-лицензировании», при оплате услуги через ПШ портала;  
      9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      10) условие 3 – проверка через портал 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);  
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;  
      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса в «Е-лицензировании»;  
      14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;  
      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной в  
«Е-лицензировании». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензировании» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в «Е-лицензировании» подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных работника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор работником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз портала в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование работником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;  
      9) процесс 7 – регистрация и обработка запроса в «Е-лицензировании»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензировании»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия) сформированной в «Е-лицензировании». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      10-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1-1 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      11. В приложении 2 к настоящему Регламенту приведена выходная форма положительного и отрицательного ответов, в соответствии с которыми представляется результат оказания государственной услуги.  
      12. После обработки заявления услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
      после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;  
      после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.  
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону саll-центра портала: (1414).

Приложение 1            
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на    
проектирование (технологическое) и  
(или) эксплуатацию горных,      
нефтехимических производств,    
проектирование (технологическое)  
нефтегазоперерабатывающих производств»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия**  
**при оказании государственной услуги через портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия**  
**при оказании государственной услуги через услугодателя**



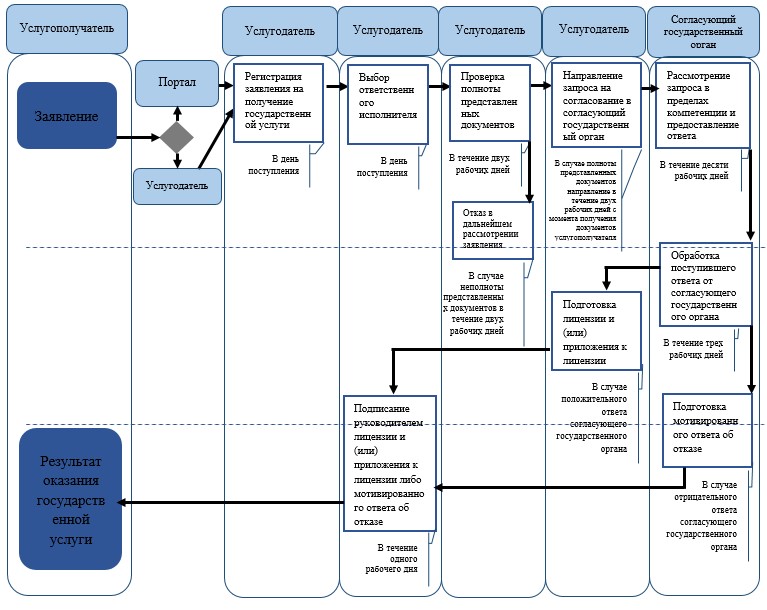
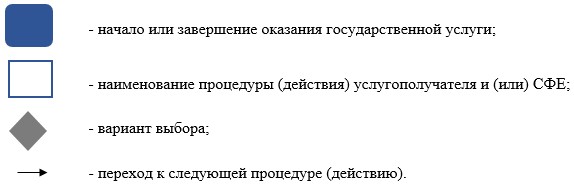
**Условные обозначения:**



Приложение 1-1               
к регламенту государственной услуги     
«Выдача лицензии, переоформление, выдача   
дубликатов лицензии на проектирование    
(технологическое) и (или) эксплуатацию горных,  
нефтехимических производств, проектирование   
(технологическое) нефтегазоперерабатывающих   
производств»

                  Справочник бизнес-процессов оказания  
      государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача  
            дубликатов лицензии на проектирование (технологическое)  
           и (или) эксплуатацию горных, нефтехимических производств,  
         проектирование (технологическое) нефтегазоперерабатывающих  
                              производств»

      Сноска. Регламент дополнен Приложением 1-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

  
   
**Условные обозначения:**  


Приложение 2            
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на    
проектирование (технологическое) и  
(или) эксплуатацию горных,      
нефтехимических производств,    
проектирование (технологическое)  
нефтегазоперерабатывающих производств»

**Выходная форма положительного и отрицательного ответа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЛИЦЕНЗИЯ** |
| [Дата выдачи лицензии] |  | [Номер лицензии] |
| Выдана | [полное наименование, местонахождение, БИН юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), ИИН физического лица] | |
| на занятие | [наименование лицензируемого вида деятельности (действия) в соответствии с Законом Республики Казахстан «О лицензировании»] | |
| Вид лицензии | [в соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан  «О лицензировании»] | |
| Особые условия  действия лицензии | [в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»] | |
| Лицензиар | [полное наименование государственного органа лицензирования] | |
| Руководитель  (Уполномоченное лицо) | [фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного лица)] органа, выдавшего лицензию] | |
| Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ**  **К ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  **ЛИЦЕНЗИИ** |
| Номер лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата Выдачи лицензии \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Подвид(ы) лицензируемого вида деятельности        [наименование подвида лицензируемого вида деятельности в соответствии Законом  Республики Казахстан «О лицензировании»] | | |
| Производственная база | [местонахождение] | |
| Лицензиат | [полное наименование, местонахождение, БИН юридического  лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия)  ИИН физического лица)] | |
| Лицензиар  Руководитель  (Уполномоченное лицо) | [полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии]  [фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного лица)  органа, выдавшего лицензию] | |
| Номер приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи приложения  к лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Дата:** |  | **Адрес ГО:** |
|  |  | **Кому:** |
| **Уважаемый (ая)** | | |
| **На Ваше заявление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на получение**  **Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **в исполнении ОТКАЗАНО** | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Наименование не предоставленного документа** | **Пояснение** | | | |
| **Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
|  | | |

Приложение 7          
к приказу Министра нефти и  
газа Республики Казахстан   
от 10 февраля 2014 года № 23

**Регламент государственной услуги**  
**«Аккредитация газосетевых организаций»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства нефти и газа Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал), в соответствии со стандартом государственной услуги «Аккредитация газосетевых организаций», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 года № 50 (далее – стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство в бумажной форме или форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

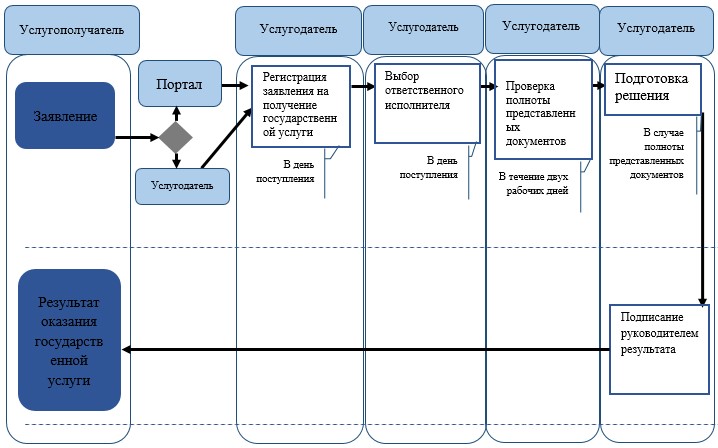
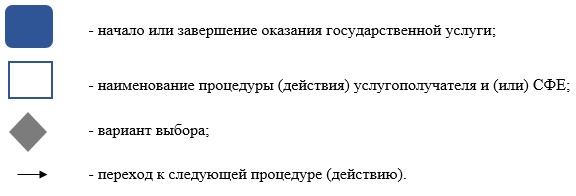
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным или электронным способом;  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель) заявления на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.  
      В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация заявления через портал с заполнением всех полей;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, прикрепленных к заявлению на полноту в соответствии с перечнем, указанному в пункте 9 стандарта;  
      4) подписание руководителем услугодателя свидетельства.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;  
      2) полнота представленных документов;  
      3) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи заявления для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем и заверяется печатью услугодателя.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Министерства нефти и газа Республики Казахстан (в случае подачи запроса бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи запроса электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги, поступившего от услугополучателя через портал или на бумажном носителе;  
      2) проверка полноты представленных документов, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;  
      3) подписание руководителем услугодателя свидетельства.  
      8-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 8-1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      9. В приложении 2 к настоящему Регламенту приведена выходная форма положительного ответа, в соответствии с которым представляется свидетельство.  
      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону саll-центра портала: (1414).

Приложение 1               
к регламенту государственной услуги   
«Аккредитация газосетевых организаций»

                  Справочник бизнес-процессов оказания  
      государственной услуги «Аккредитация газосетевых организаций»

      Сноска. Регламент дополнен Приложением 1 в соответствии с приказом Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).   
  
   
**Условные обозначения:**  


Приложение 2                
к регламенту государственной услуги  
«Аккредитация газосетевых организаций»

                 Выходная форма положительного ответа

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра нефти и газа РК от 30.06.2014 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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