

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра энергетики Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 380 "Об утверждении регламентов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа"

Утративший силу

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 28 июня 2017 года № 221. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 июля 2017 года № 15401. Утратил силу приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 10 апреля 2020 года № 139.

Сноска. Утратил силу приказом Министра энергетики РК от 10.04.2020 № 139 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра энергетики Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 380 "Об утверждении регламентов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11604, опубликованный 12 августа 2015 года в Информационно-правовой системе "Эділет") (далее – Приказ) следующие изменения:

подпункт 4) пункта 1 исключить;

приложения 1, 2, 3, 5, 6, 7 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

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

*Министр энергетики
Республики Казахстан*

К. Бозумбаев

Приложение 1
к приказу Министра энергетики
Республики Казахстан
от 28 июня 2017 года № 221

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности Министра
энергетики Республики
Казахстан
от 29 мая 2015 года № 380

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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 по форме согласно стандарту государственной услуги "Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11279) (далее – Стандарт) с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю электронным способом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

2) ознакомление руководством услугодателя в течение четырех часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

3) выбор руководителем услугодателя в течение четырех часов ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

4) исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка исполнителем проекта разрешения;

согласование руководителем услугодателя проекта разрешения в течение четырех часов;

подписание руководством услугодателя проекта разрешения в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует проект разрешения в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты или недостоверности представленных документов исполнитель в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) ознакомленная и наложенная резолюция;

3) исполнитель;

4) рассмотренный пакет документов;

5) полнота и достоверность представленных документов;

6) мотивированный ответ об отказе:

завизированный мотивированный ответ об отказе;

подписанный мотивированный ответ об отказе;

зарегистрированный мотивированный ответ об отказе с исходящим номером;

7) результат оказания государственной услуги:

завизированный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги;

зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером.

Глава 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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководство услугодателя;
- 4) исполнитель.

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 работником канцелярии услугодателя;

2) ознакомление руководством услугодателя в течение четырех часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

3) выбор руководителем услугодателя в течение четырех часов исполнителя;

4) исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка исполнителем проекта разрешения;

согласование руководителем услугодателя проекта разрешения в течение четырех часов;

подписание руководством услугодателя проекта разрешения в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует проект разрешения в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты или недостоверности представленных документов исполнитель в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя.

Глава 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.

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 через портал) 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 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 соответствия предоставляемых услугополучателем документов 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, сформированной в "Е-лицензировании".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

12. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены выходные формы положительного и отрицательного ответов, в соответствии с которыми представляется результат оказания государственной услуги.

13. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

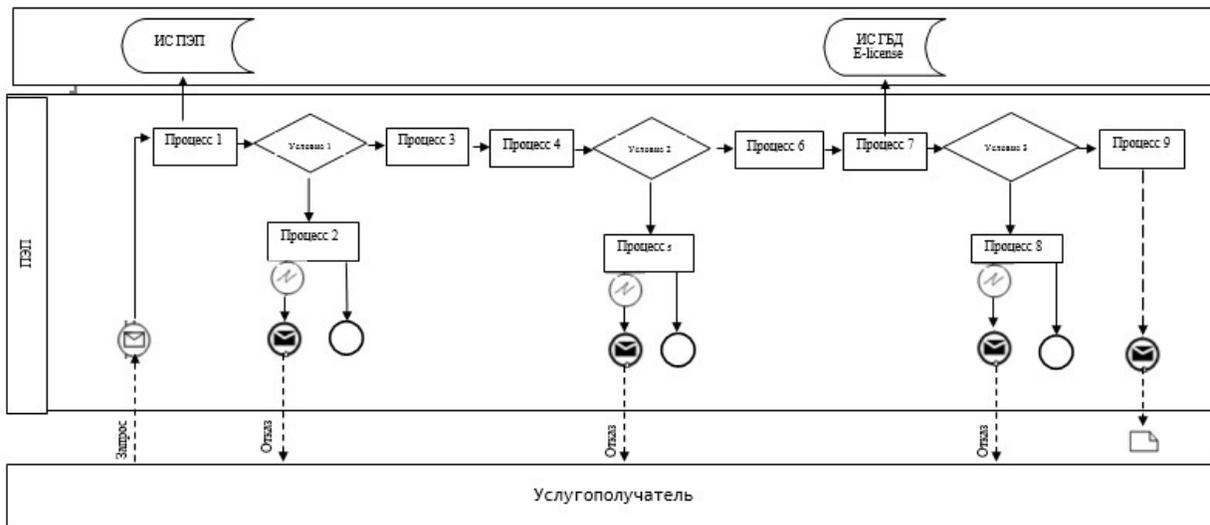
после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
сжигание в факелах попутного и
(или) природного газа при
испытании объектов 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

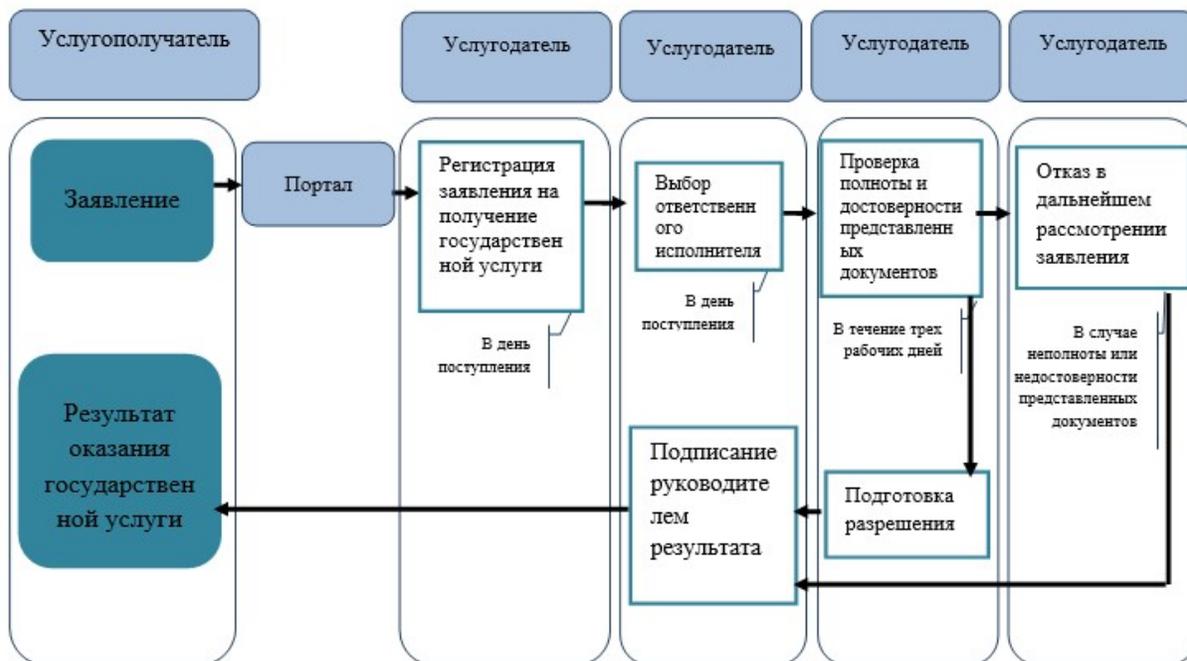


Условные обозначения:

-  - Сообщение начальное
-  - Сообщение завершающее
-  - Простое событие завершающее
-  - Ошибка
-  - Информационная система
-  - Процесс
-  - Условие
-  - Поток управления
-  - Поток сообщения
-  - Электронный документ, представляемый конечному пользователю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

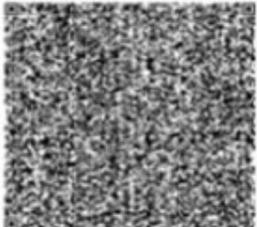
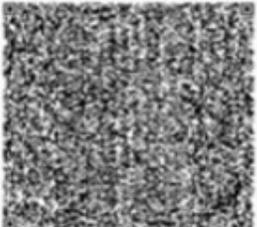


Условные обозначения:

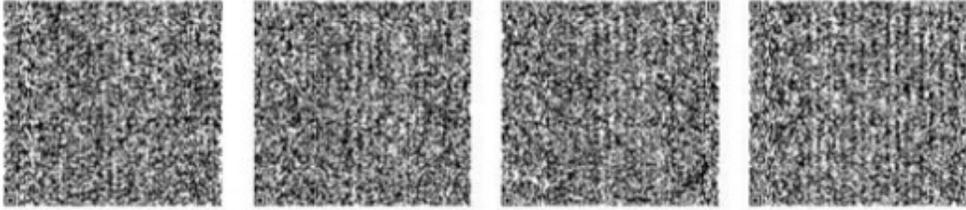
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования"

Выходная форма положительного ответа

<p>[Наименование УО на государственном языке] реквизиты УО на государственном языке</p>		<p>[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке</p>	
<p>Разрешение на сжигание попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа</p>			
<p>Номер: [Номер РД] Выдано: БИН: расположенного по адресу: Месторождение, скважина: В объеме: Вид сжигания газа: Период действия разрешения:</p>	<p>Дата выдачи: [Дата выдачи РД] [Наименование недропользователя] [БИН] [адрес] [Месторождение, скважина] [Разрешенный объем сжигания газа, при добыче газа] [Вид сжигания газа] [Период действия разрешения]</p>		
<p>Примечание:</p>			
<p>[Должность подписывающего]</p>	<p>[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]</p>		
			

2. Выходная форма отрицательного ответа

<p>[Наименование УО на государственном языке]</p> <p>реквизиты УО на государственном языке</p>		<p>[Наименование УО (на русском языке)]</p> <p>реквизиты УО на русском языке</p>
<p>Мотивированный ответ об отказе</p>		
<p>Дата выдачи: [Дата выдачи РД]</p>	<p>[Наименование заявителя]</p>	
<p>[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает об отказе в выдаче разрешения на сжигание попутного и (или) природного газа. [Причина отказа].</p>		
<p>[Должность подписывающего]</p>	<p>[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]</p>	
		
<p><small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе в электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small></p>		

Приложение 2
к приказу Министра энергетики
Республики Казахстан
от 28 июня 2017 года № 221

Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности Министра
энергетики Республики
Казахстан
от 29 мая 2015 года № 380

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения" оказывается Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на строительство или размещение морского сооружения (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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 по форме согласно стандарту государственной услуги "Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11279) (далее – Стандарт) с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю электронным способом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

2) ознакомление руководством услугодателя в течение четырех часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

3) выбор руководителем услугодателя в течение четырех часов ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

4) исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности представленных документов: подготовка исполнителем заявления с приложением проекта разрешения (далее – запрос) на согласование в уполномоченные органы в области обороны, обеспечения охраны государственной границы, использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения и охраны, воспроизводства и использования животного мира (далее – государственные органы);

согласование руководителем услугодателя запроса для направления на согласование в государственные органы в течение четырех часов;

подписание руководством услугодателя запроса для направления на согласование в государственные органы в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует запрос для направления на согласование в государственные органы в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты или недостоверности представленных документов исполнитель в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя;

5) государственные органы в течение семи рабочих дней предоставляет услугодателю положительный или отрицательный ответ;

б) проведение исполнителем анализа ответов государственных органов в день поступления;

7) при положительном либо отрицательном ответе государственных органов исполнитель в течение трех рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги в день подписания руководством услугодателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) ознакомленная и наложенная резолюция;
- 3) исполнитель;
- 4) рассмотренный пакет документов;
- 5) полнота и достоверность представленных документов;
- 6) мотивированный ответ об отказе:
завизированный мотивированный ответ об отказе;
подписанный мотивированный ответ об отказе;
зарегистрированный мотивированный ответ об отказе с исходящим номером и выдача;
- 7) направление запроса в государственные органы:
завизированный запрос в государственные органы;
подписанный запрос в государственные органы;
зарегистрированный запрос в государственные органы с исходящим номером ;
- 8) анализ ответов государственных органов;
- 9) результат оказания государственной услуги:
завизированный результат оказания государственной услуги;
подписанный результат оказания государственной услуги;
зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером.

Глава 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 услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) исполнитель;
- 5) государственные органы.

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 работником канцелярии услугодателя;

2) ознакомление руководством услугодателя в течение четырех часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

3) выбор руководителем услугодателя в течение четырех часов исполнителя;

4) исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности, представленных документов:

подготовка исполнителем запроса на согласование в государственные органы ;

согласование руководителем услугодателя запроса в течение четырех часов;

подписание руководством услугодателя запроса;

работник канцелярии услугодателя регистрирует запрос в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты или недостоверности представленных документов исполнитель в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя;

5) государственные органы в течение семи рабочих дней предоставляет услугодателю положительный или отрицательный ответ;

б) проведение исполнителем анализа ответов государственных органов в день поступления;

7) при положительном либо отрицательном ответе государственных органов исполнитель в течение трех рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги в день подписания руководством услугодателя.

Глава 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.

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 через портал) 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 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 соответствия предоставляемых услугополучателем документов 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 оказания государственной услуги (разрешение), сформированной в "Е-лицензировании". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. 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 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

12. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены выходные формы положительного и отрицательного ответов, в соответствии с которыми представляется результат оказания государственной услуги.

13. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

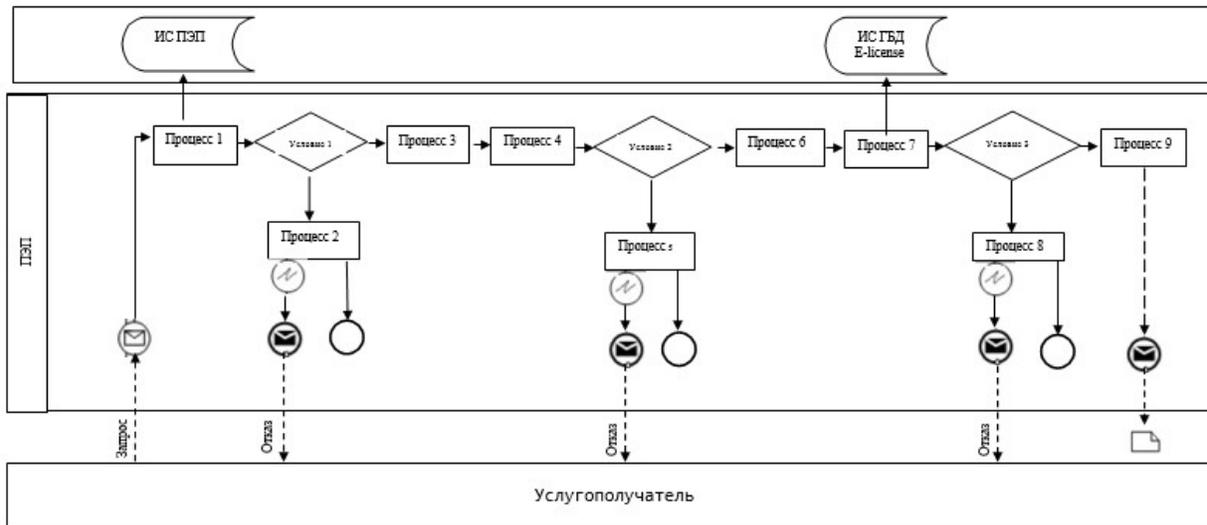
после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

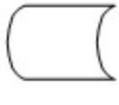
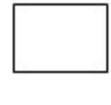
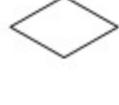
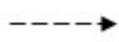
14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

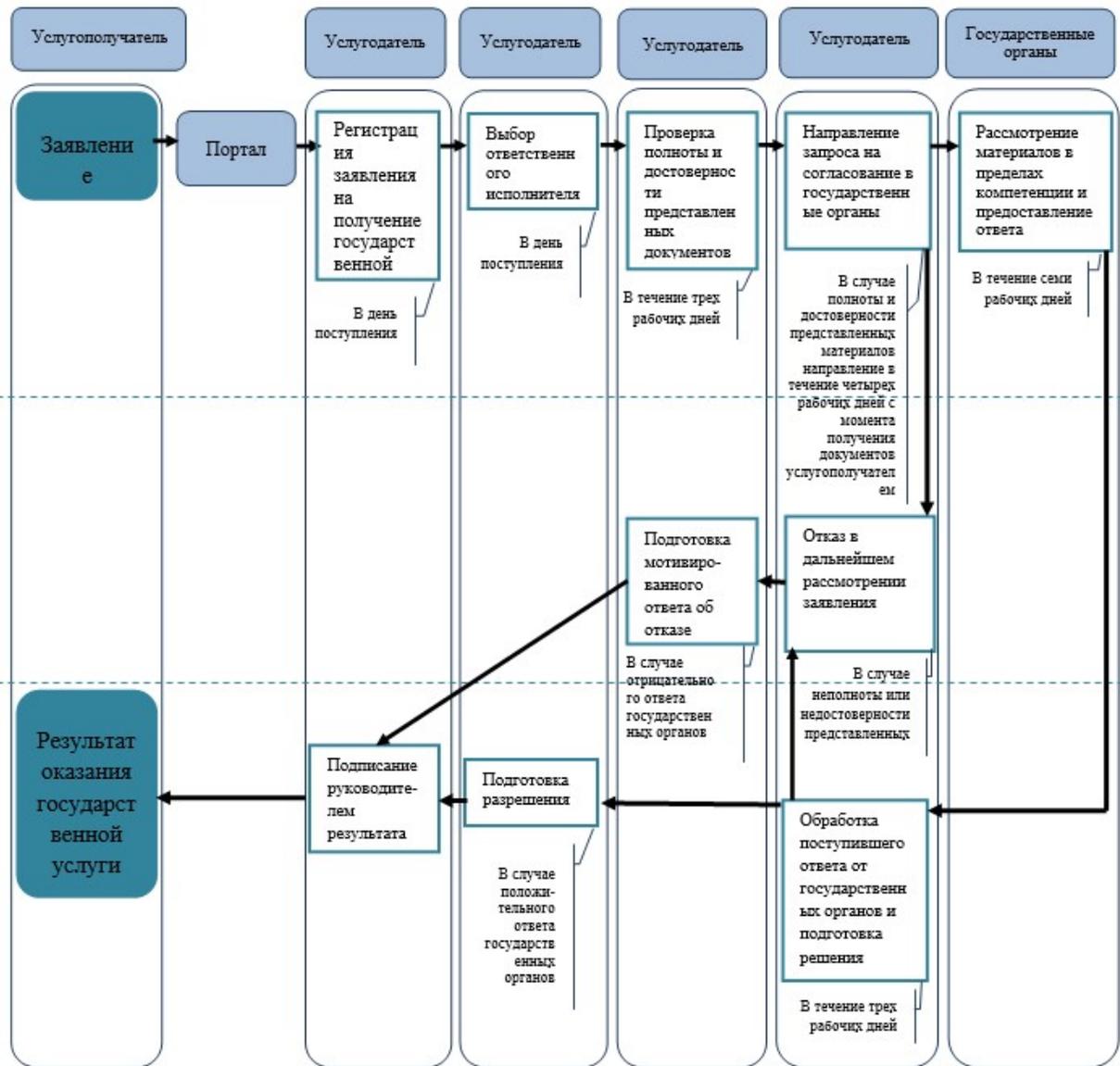


Условные обозначения:

-  - Сообщение начальное
-  - Сообщение завершающее
-  - Простое событие завершающее
-  - Ошибка
-  - Информационная система
-  - Процесс
-  - Условие
-  - Поток управления
-  - Поток сообщения
-  - Электронный документ, представляемый конечному пользователю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



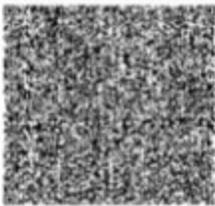
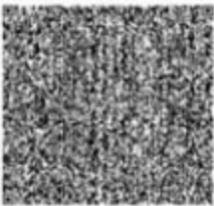
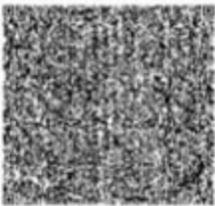
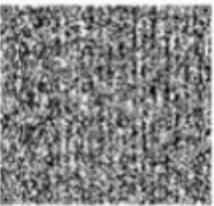
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



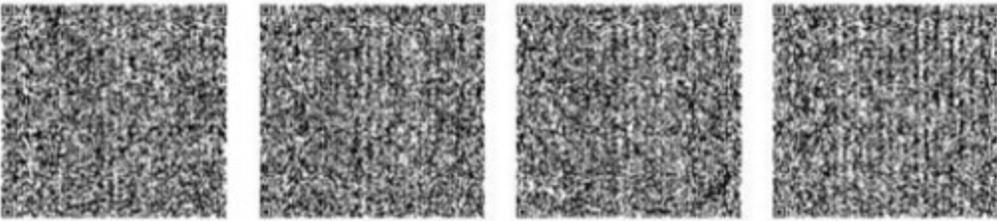
- переход следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения"

Выходная форма положительного ответа

<p>[Наименование УО на государственном языке] реквизиты УО на государственном языке</p>		<p>[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке</p>	
<p>Разрешительный документ на строительство или размещение морского сооружения</p>			
<p>Номер: [Номер РД] Настоящее разрешение выдано: БИН: расположенного по адресу:</p>	<p>Дата выдачи: [Дата выдачи РД] [Наименование недропользователя] [БИН] [адрес]</p>		
<p>Настоящий разрешительный документ дает право на строительство или размещение морского сооружения [координаты территории искусственных сооружений] [сроки строительства морских объектов] [условия эксплуатации искусственных сооружений]</p>			
<p>Согласование уполномоченных государственных органов:</p>			
<p>Наименование государственного органа</p>	<p>Номер письма о согласовании</p>	<p>Дата</p>	
<p>[Должность подписывающего]</p>	<p>[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]</p>		
			
<p><small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗПК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small></p>			

2. Выходная форма отрицательного ответа

<p>[Наименование УО на государственном языке]</p> <p>реквизиты УО на государственном языке</p>		<p>[Наименование УО (на русском языке)]</p> <p>реквизиты УО на русском языке</p>
<p>Мотивированный ответ об отказе</p>		
<p>Дата выдачи: [Дата выдачи РД]</p>		<p>[Наименование заявителя]</p>
<p>[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает об отказе в выдаче разрешения на строительство или размещение морского сооружения.</p> <p>[Причина отказа].</p>		
<p>[Должность подписывающего]</p>	<p>[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]</p>	
		
<p><small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small></p>		

Приложение 3
 к приказу Министра энергетики
 Республики Казахстан
 от 28 июня 2017 года № 221
 Приложение 3
 к приказу исполняющего
 обязанности Министра
 энергетики Республики
 Казахстан
 от 29 мая 2015 года № 380

Регламент государственной услуги
"Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море"

оказывается Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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 по форме согласно стандарту государственной услуги "Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11279) (далее – Стандарт) с прилагаемыми документами (далее – запрос) услугополучателя, поданного услугодателю электронным способом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

2) ознакомление руководством услугодателя в течение четырех часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя)

3) выбор руководителем услугодателя в течение четырех часов ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

4) исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности представленных документов: подготовка исполнителем проекта разрешения;

согласование руководителем услугодателя проекта разрешения в течение четырех часов;

подписание руководством услугодателя проекта разрешения в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует проект разрешения в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты или недостоверности представленных документов исполнитель в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение двух часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) ознакомленная и наложенная резолюция;

3) исполнитель;

4) рассмотренный пакет документов;

5) полнота и достоверность представленных документов;

б) результат оказания государственной услуги:

завизированный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги;

зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером.

Глава 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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководство услугодателя;
- 4) исполнитель.

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 работником канцелярии услугодателя;

2) ознакомление руководством услугодателя в течение четырех часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

3) выбор руководителем услугодателя в течение четырех часов исполнителя;

4) исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности представленных документов: подготовка исполнителем проекта разрешения;

согласование руководителем услугодателя проекта разрешения в течение четырех часов;

подписание руководством услугодателя проекта разрешения в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует проект разрешения в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты или недостоверности представленных документов исполнитель в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя.

Глава 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.

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 через портал) 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 соответствия предоставляемых услугополучателем документов 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.

11. 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 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

12. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены выходные формы положительного и отрицательного ответов, в соответствии с которыми представляется результат оказания государственной услуги.

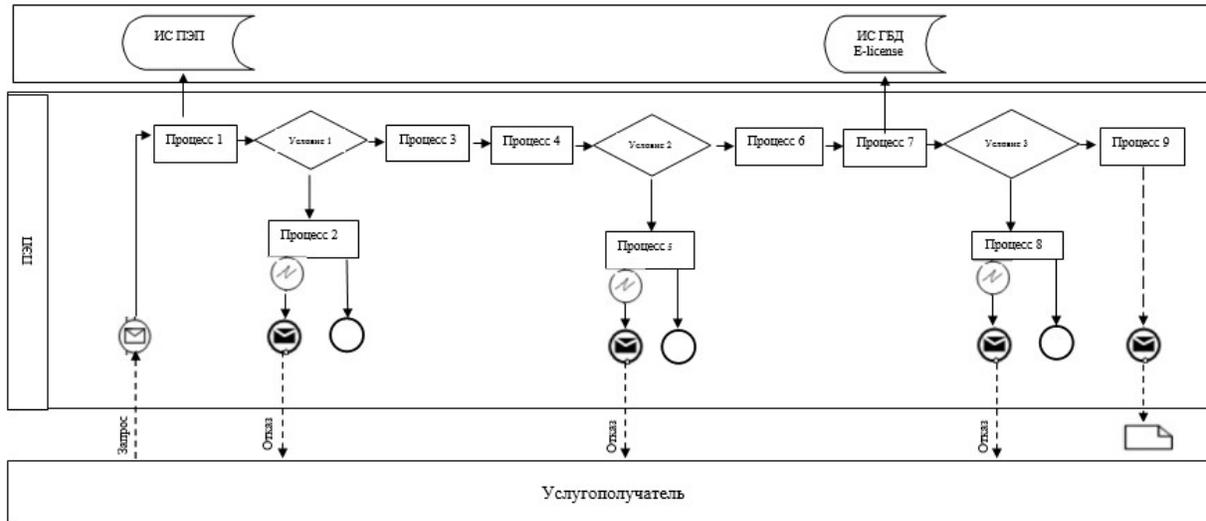
13. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

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.

14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

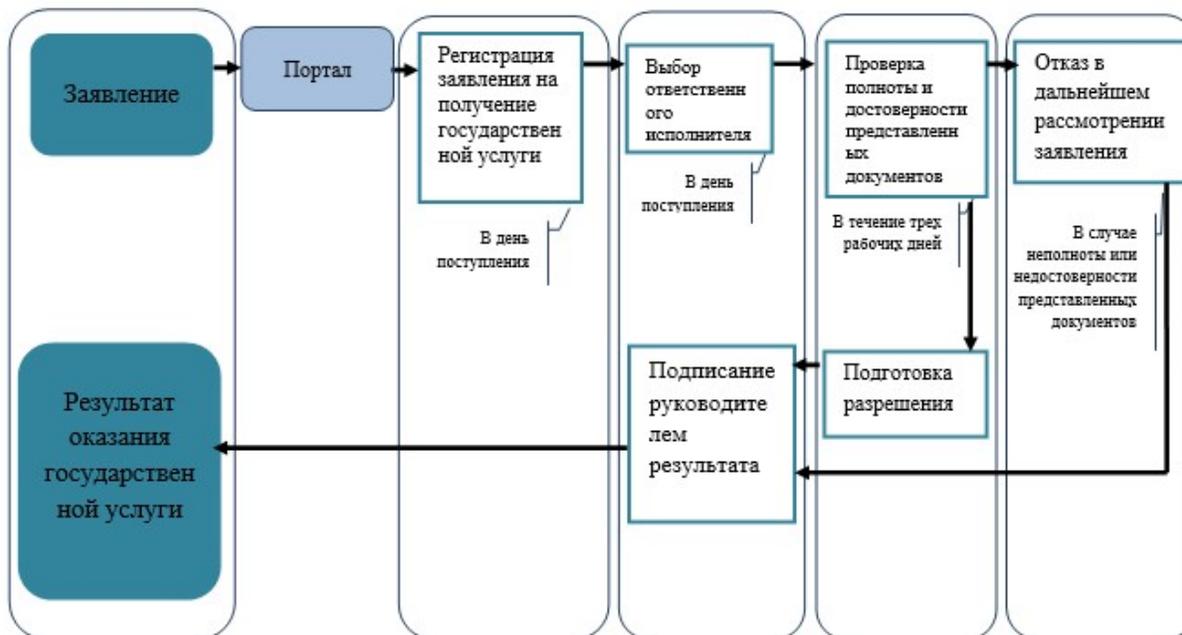


Условные обозначения:

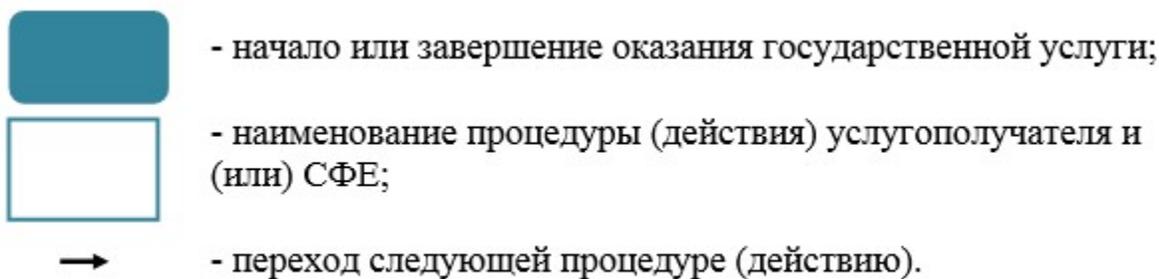
-  - Сообщение начальное
-  - Сообщение завершающее
-  - Простое событие завершающее
-  - Ошибка
-  - Информационная система
-  - Процесс
-  - Условие
-  - Поток управления
-  - Поток сообщения
-  - Электронный документ, представляемый конечному пользователю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

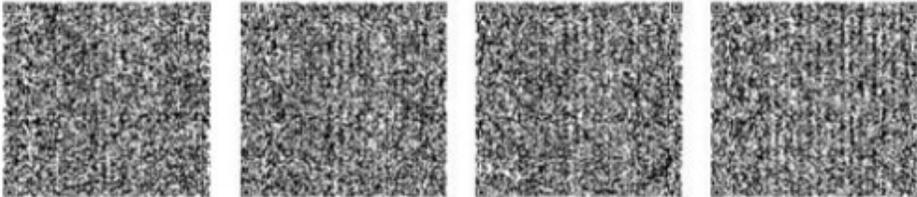


Условные обозначения:

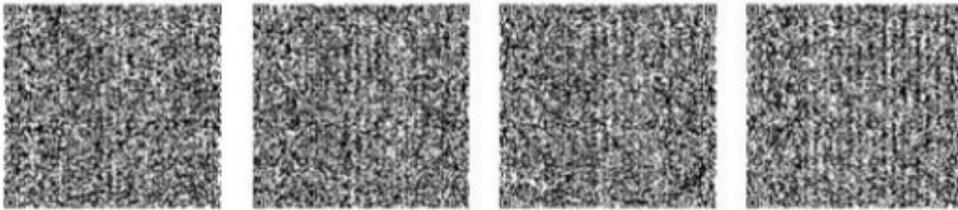


Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
бурение поисковой,
разведочной, эксплуатационной
скважины или иной скважины
на море"

Выходная форма положительного ответа

<p>[Наименование УО на государственном языке)] реквизиты УО на государственном языке</p>		<p>[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке</p>
<p>Разрешительный документ на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море</p>		
<p>Номер: [Номер РД] Настоящее разрешение выдано: БИН: расположенного по адресу:</p>	<p>Дата выдачи: [Дата выдачи РД] [Наименование недропользователя] [БИН] [адрес]</p>	
<p>Настоящий разрешительный документ дает право на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море</p>		
<p>[Должность подписывающего]</p>	<p>[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]</p>	
		
<p><small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small></p>		

2. Выходная форма отрицательного ответа

<p>[Наименование УО на государственном языке]</p> <p>реквизиты УО на государственном языке</p>		<p>[Наименование УО (на русском языке)]</p> <p>реквизиты УО на русском языке</p>
<p>Мотивированный ответ об отказе</p>		
<p>Дата выдачи: [Дата выдачи РД]</p>	<p>[Наименование заявителя]</p>	
<p>[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает об отказе в выдаче разрешения на строительство или размещение морского сооружения. [Причина отказа].</p>		
<p>[Должность подписывающего]</p>	<p>[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]</p>	
 <p><small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗПК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small></p>		

Приложение 4
к приказу Министра энергетики
Республики Казахстан
от 28 июня 2017 года № 221

Приложение 5
к приказу исполняющего
обязанности Министра
энергетики Республики
Казахстан
от 29 мая 2015 года № 380

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море" оказывается Министерством энергетики Республики Казахстан (далее –услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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 по форме согласно стандарту государственной услуги "Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11279) (далее – Стандарт) с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю электронным способом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

2) ознакомление руководством услугодателя в течение четырех часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

3) выбор руководителем услугодателя в течение четырех часов ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

4) исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности представленных документов: подготовка исполнителем заявления с приложением проекта разрешения (далее – запрос) на согласование в уполномоченные органы в области обороны, обеспечения охраны государственной границы, использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения и охраны, воспроизводства и использования животного мира (далее – государственные органы);

согласование руководителем услугодателя запроса для направления на согласование в государственные органы в течение четырех часов;

подписание руководством услугодателя запроса для направления на согласование в государственные органы в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует запрос для направления на согласование в государственные органы в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты или недостоверности представленных документов исполнитель в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя;

5) государственные органы в течение семи рабочих дней предоставляют услугодателю положительный или отрицательный ответ;

6) проведение исполнителем анализа ответов государственных органов в день поступления;

7) при положительном либо отрицательном ответе государственных органов исполнитель в течение трех рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги в день подписания руководством 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) ознакомленная и наложенная резолюция;
- 3) исполнитель;
- 4) рассмотренный пакет документов;
- 5) полнота и достоверность представленных документов;
- 6) мотивированный ответ об отказе:
завизированный мотивированный ответ об отказе;
подписанный мотивированный ответ об отказе;
зарегистрированный мотивированный ответ об отказе с исходящим номером и выдача;
- 7) направление запроса в государственные органы:
завизированный запрос в государственные органы;
подписанный запрос в государственные органы;
зарегистрированный запрос в государственные органы с исходящим номером ;
- 8) анализ ответов государственных органов;
- 9) результат оказания государственной услуги:
завизированный результат оказания государственной услуги;
подписанный результат оказания государственной услуги;
зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером.

Глава 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 услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) исполнитель.

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 работником канцелярии услугодателя;

2) ознакомление руководством услугодателя в течение четырех часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

3) выбор руководителем услугодателя в течение четырех часов исполнителя;
4) исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности, представленных документов: подготовка исполнителем запроса на согласование в государственные органы;

согласование руководителем услугодателя запроса в течение четырех часов;

подписание руководством услугодателя запроса;

работник канцелярии услугодателя регистрирует запрос в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты или недостоверности представленных документов исполнитель в указанные сроки подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя;

5) государственные органы в течение семи рабочих дней предоставляют услугодателю положительный или отрицательный ответ;

6) проведение исполнителем анализа ответов государственных органов в день поступления;

7) при положительном либо отрицательном ответе государственных органов исполнитель в течение трех рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение четырех часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение четырех часов;

работник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги в день подписания руководством услугодателя.

Глава 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 через портал) 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 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 соответствия предоставляемых услугополучателем документов 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.

11. 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 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

12. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены выходные формы положительного и отрицательного ответов, в соответствии с которыми представляется результат оказания государственной услуги.

13. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

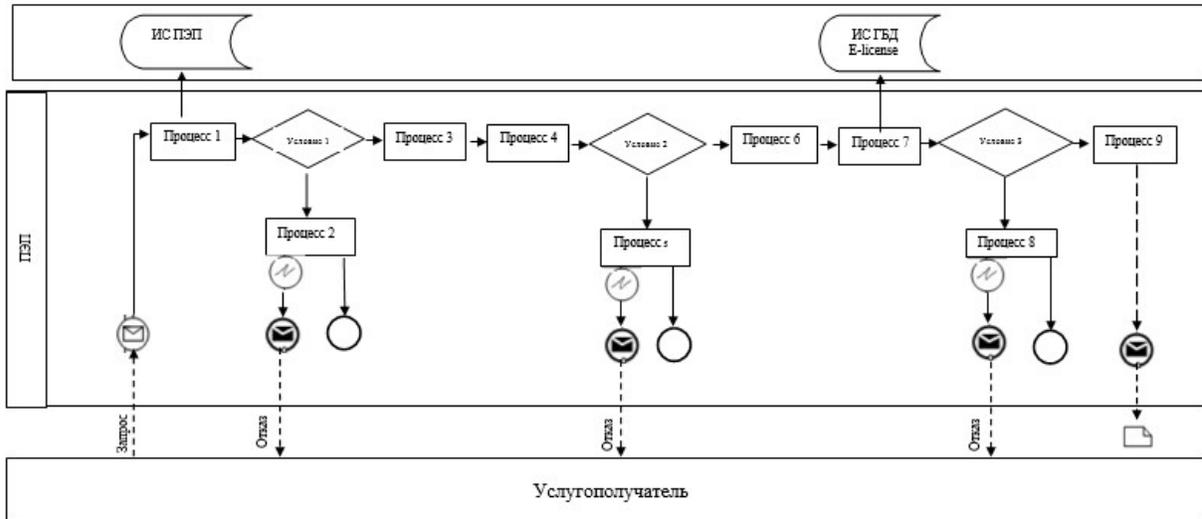
после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

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**



Условные обозначения:



- Сообщение начальное



- Сообщение завершающее



- Простое событие завершающее



- Ошибка



- Информационная система



- Процесс



- Условие



- Поток управления



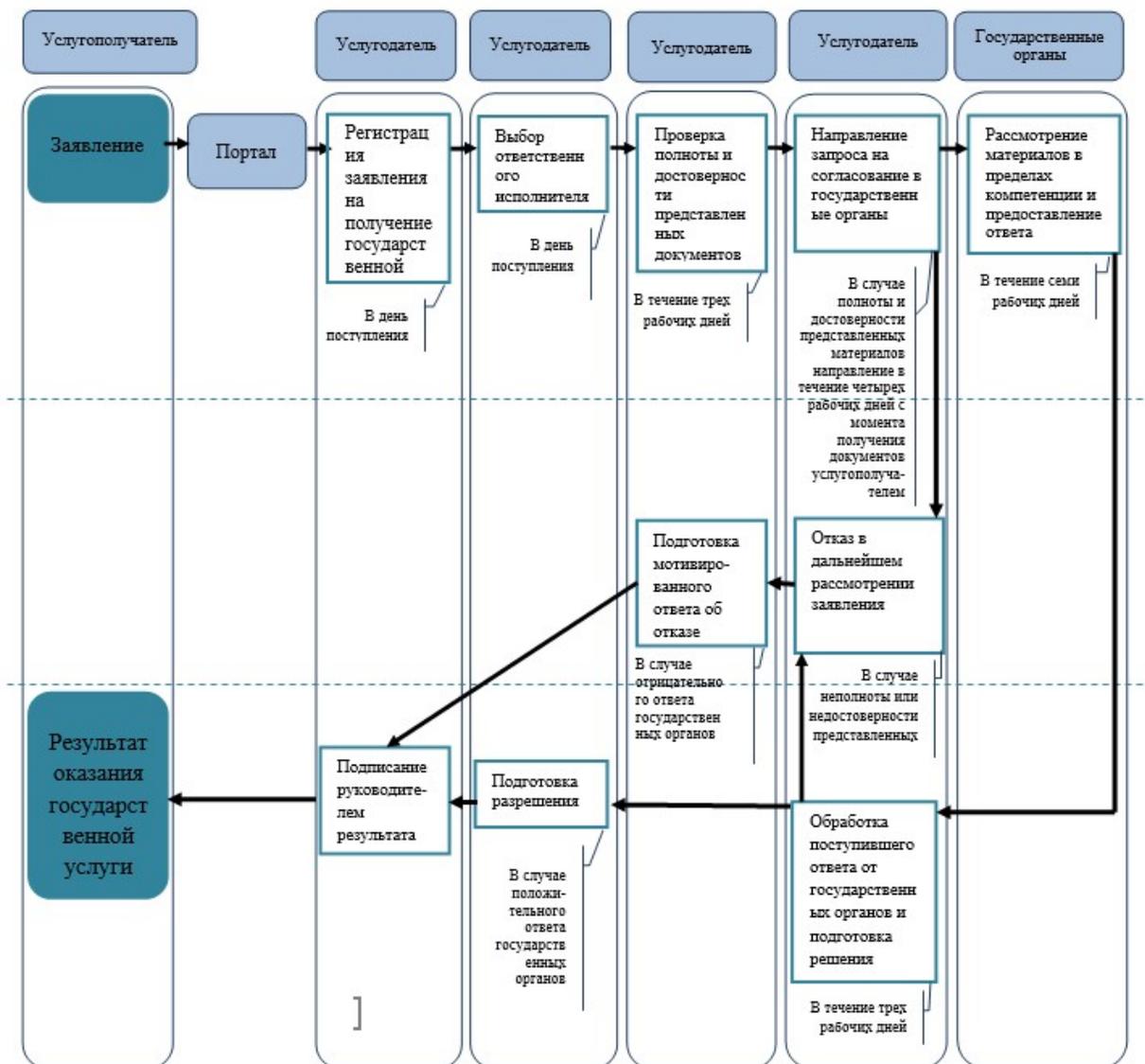
- Поток сообщения



-Электронный документ, представляемый конечному пользователю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

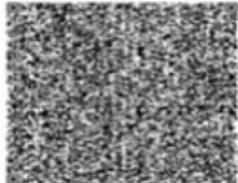
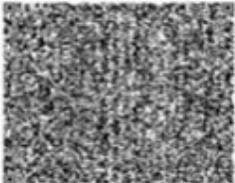
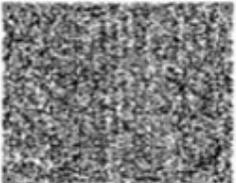
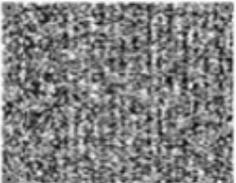


Условные обозначения:

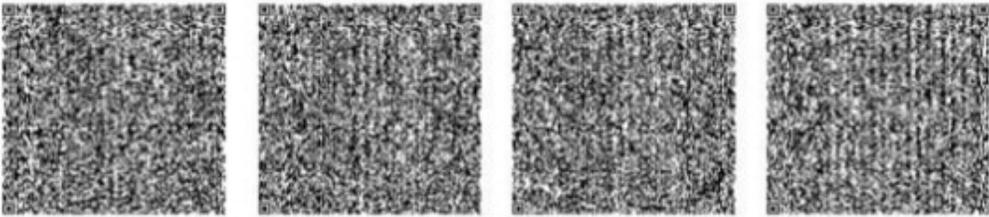
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
работы по строительству,
монтажу или прокладке
нефтегазопроводов на море"

Выходная форма положительного ответа

<p>[Наименование УО на государственном языке)] реквизиты УО на государственном языке</p>		<p>[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке</p>	
<p>Разрешительный документ на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море</p>			
<p>Номер: [Номер РД] Настоящее разрешение выдано: БИН: расположенного по адресу:</p>	<p>Дата выдачи: [Дата выдачи РД] [Наименование услугополучателя] [БИН] [адрес]</p>		
<p>Настоящий разрешительный документ дает право на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море [координаты территории искусственных сооружений] [сроки строительства морских объектов] [условия эксплуатации искусственных сооружений] Согласование уполномоченных государственных органов:</p>			
<p>Наименование государственного органа</p>	<p>Номер письма о согласовании</p>	<p>Дата</p>	
<p>[Должность подписывающего]</p>	<p>[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]</p>		
			

2. Выходная форма отрицательного ответа

[Наименование УО на государственном языке)] реквизиты УО на государственном языке		[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке
Мотивированный ответ об отказе		
Дата выдачи: [Дата выдачи РД]	[Наименование заявителя]	
<p>[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает об отказе в выдаче разрешения на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море.</p> <p>[Причина отказа].</p>		
[Должность подписывающего]	[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]	
		
<small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small>		

Приложение 5
к приказу Министра энергетики
Республики Казахстан
от 28 июня 2017 года № 221

Приложение 6
к приказу исполняющего
обязанности Министра
энергетики Республики
Казахстан
от 29 мая 2015 года № 380

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных производств (углеводородное сырье), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных производств (углеводородное сырье), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа" оказывается Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных производств (углеводородное сырье), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа в форме электронного документа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица (далее – результат оказания государственной услуги).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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 электронным способом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) при получении лицензии и (или) приложения к лицензии:
регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги;

ознакомление руководством услугодателя в течение двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

выбор руководителем услугодателя в течение двух часов ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

исполнитель в течение двух рабочих дней проверяет полноту представленных документов по перечню, указанному в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных производств (углеводородное сырье), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11279) (далее – Стандарт);

в случае установления факта неполноты представленных документов исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью руководства услугодателя в течение двух часов;

в случае полноты представленных документов для осуществления разрешительного контроля:

- подготовка исполнителем запроса на проведение разрешительного контроля в форме электронного документа на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям (далее – запрос);

согласование руководителем услугодателя запроса для проведения проверки работником услугодателя в течение двух часов;

подписание руководством услугодателя запроса для проведения проверки работником услугодателя, удостоверенного электронной цифровой подписью;

для проведения проверки на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям территориальным подразделением услугодателя:

- ознакомление руководителем территориального подразделения в течение двух часов с содержанием документа и выбор ответственного работника территориального подразделения;

- в течение восемнадцати рабочих дней работник территориального подразделения устанавливает соответствие заявителя квалификационным

требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником услугодателя и услугополучателя;

- в течение двух рабочих дней предоставляется услугодателю положительный или отрицательный ответ в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью руководителя территориального подразделения ;

в случае проведения проверки на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям работником услугодателя – в течение двадцати рабочих дней работник устанавливает соответствие заявителя квалификационным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником услугодателя и услугополучателя;

проведение исполнителем анализа ответа территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение двух рабочих дней;

при положительном либо отрицательном ответе территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение восьми рабочих дней исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение двух часов;

2) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

регистрация в день поступления заявления на переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии работником услугодателя, поступившего через портал и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя в течение двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

выбор руководителем услугодателя в течение двух часов исполнителя;

в случаях:

изменения наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата;

изменения адреса места нахождения объекта без его физического перемещения для лицензии, выданной по классу "разрешения, выдаваемые на объекты" или для приложений к лицензии с указанием объектов;

при реорганизации юридического лица-лицензиата в формах слияния, преобразования, в форме присоединения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу;

исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет полноту представленных и надлежащее их оформление документов по перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае реорганизации юридического лица-лицензиата в формах выделения и разделения - исполнитель в течение двух рабочих дней проверяет полноту представленных документов по перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты представленных документов:

подготовка исполнителем запроса территориальному подразделению;

- в случае отдаленности территориального подразделения от объекта осуществления деятельности заявителя – согласование с руководителем услугодателя о проведении работником услугодателя проверки на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям;

согласование руководителем услугодателя запроса для проведения проверки территориальным подразделением или работником услугодателя в течение двух часов;

подписание руководством услугодателя запроса для проведения проверки территориальным подразделением или работником услугодателя, удостоверенного электронной цифровой подписью;

в случае полноты представленных документов, надлежащем их оформлении, соответствии квалификационным требованиям: подготовка исполнителем результата оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение двух часов;

в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) ненадлежащем оформлении представленных документов, несоответствии квалификационным требованиям: подготовка исполнителем мотивированного ответа об отказе в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

согласование мотивированного ответа об отказе в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии руководством услугодателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью, в течение двух часов.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) ознакомленная и наложенная резолюция;
- 3) исполнитель;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) полнота представленных документов при поступлении заявления на получение лицензии и (или) приложения к лицензии;
- 6) полнота и надлежащее оформление представленных документов при поступлении заявления на переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии;
- 7) мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления:
завизированный мотивированный ответ об отказе;
подписанный мотивированный ответ об отказе;
мотивированный ответ об отказе с исходящим номером и выдача;
- 8) проведение проверки на соответствие квалификационным требованиям территориальным подразделением – направление запроса в территориальное подразделение:
завизированный запрос в территориальное подразделение;
подписанный запрос в территориальное подразделение;
направление запроса в территориальное подразделение с исходящим номером
;
проведение проверки на соответствие квалификационным требованиям работником услугодателя – согласование с руководителем услугодателя о проведении работником услугодателя проверки на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям:
подготовка приказа о направлении работника услугодателя на место нахождения объекта деятельности услугополучателя;
подписание приказа у руководителя услугодателя и присвоение исходящего номера;
направление уведомления в орган по правовой статистике и специальным учетам по месту нахождения проверяемого объекта;
- 9) проведение анализа ответа территориального подразделения или заключения работника услугодателя;
- 10) результат оказания государственной услуги:
завизированный результат оказания государственной услуги;
подписанный результат оказания государственной услуги;
результат оказания государственной услуги с исходящим номером.

Глава 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) руководство услугодателя;
- 2) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;
- 4) работник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) регистрация в день поступления заявления (электронным способом) на получение государственной услуги работником услугодателя (в понедельник-четверг – с 9.00 до 18.30, в пятницу – с 9.00 до 15.00);

2) ознакомление руководством услугодателя в течение двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

3) выбор руководителем услугодателя в течение двух часов исполнителя;

4) исполнитель в течение двух рабочих дней проверяет полноту представленных документов по перечню, указанному в пункте 9 Стандарта:

в случае полноты представленных документов:

подготовка исполнителем запроса при необходимости проведения разрешительного контроля в территориальное подразделение;

выбор работника услугодателя для осуществления соответствия квалификационным требованиям усулгополучателя;

согласование руководителем услугодателя запроса (проекта приказа) в течение двух часов;

подписание руководством услугодателя запроса (приказа);

работник услугодателя регистрирует запрос (приказ) в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты представленных документов исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение двух часов;

работник услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя;

5) территориальное подразделение или работник услугодателя в течение двадцати рабочих дней предоставляет услугодателю положительный или отрицательный ответ (заключение);

6) проведение исполнителем анализа ответа территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение трех рабочих дней;

7) при положительном либо отрицательном ответе территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение восьми рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги:

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение двух часов;

9. График работы услугодателя указан в пункте 8 Стандарта.

10. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта.

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

11. 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 услуге 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.

12. 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 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

13. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведена выходная форма положительного и отрицательного ответов, в соответствии с которыми представляется результат оказания государственной услуги.

14. После обработки заявления услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

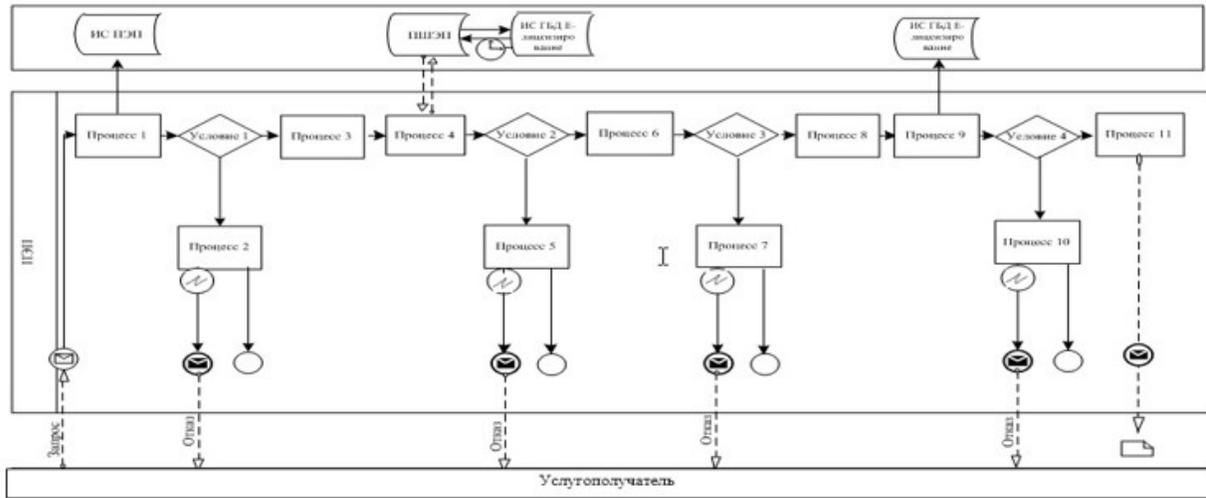
после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном услугополучателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

15. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра портала: (1414, 8 800 080 7777).

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
проектирование
(технологическое) и (или)
эксплуатацию горных
производств (углеводородное
сырье), нефтехимических
производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов,
нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере
нефти и газа"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- Сообщение начальное



- Сообщение завершающее



- Простое событие завершающее



- Ошибка



- Информационная система



- Процесс



- Условие



- Поток управления



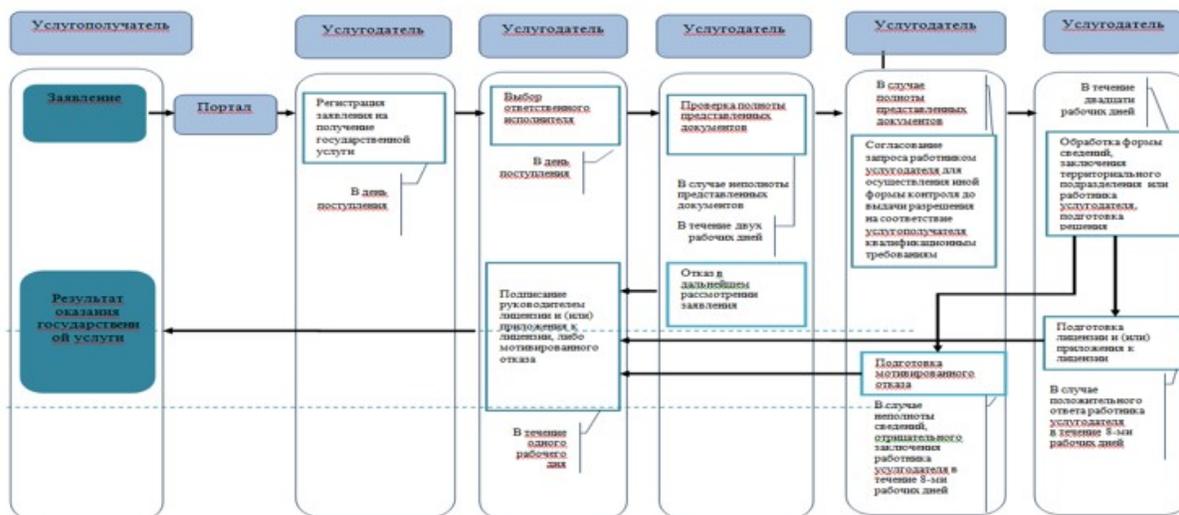
- Поток сообщения



- Электронный документ, представляемый конечному пользователю

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
проектирование
(технологическое) и (или)
эксплуатацию горных
производств (углеводородное
сырье), нефтехимических
производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов,
нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере
нефти и газа"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к Регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
проектирование
(технологическое) и (или)
эксплуатацию горных
производств (углеводородное
сырье), нефтехимических
производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов,
нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере
нефти и газа"

Выходная форма положительного ответа



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

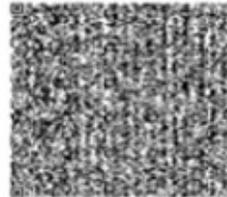
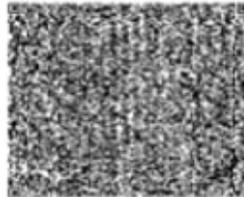
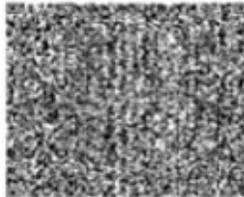
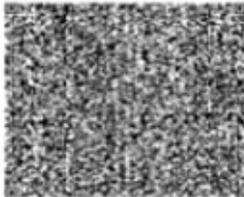
[Дата выдачи лицензии]

[Номер лицензии]

Выдана	[полное наименование, местонахождение, БИН юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), БИН филиала или представительства иностранного юридического лица – в случае отсутствия БИН у юридического лица / полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), ИИН физического лица]
назначение	[наименование лицензируемого вида деятельности (действия) в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»]
Особые условия действия лицензии	[в соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»]
Примечание	[отчуждаемость, классразрешения]
Лицензиар	[полное наименование государственного органа лицензирования]
Руководитель (уполномоченное лицо)	[фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного лица)] органа, выдавшего лицензию]
Место выдачи	_____

[Должность подписывающего]

[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



**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 разрешениях и уведомлениях»]

Лицензиат [полное наименование, местонахождение, БИН юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), БИН филиала или представительства иностранного юридического лица – в случае отсутствия БИН у юридического лица) /полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), ИИН физического лица)]

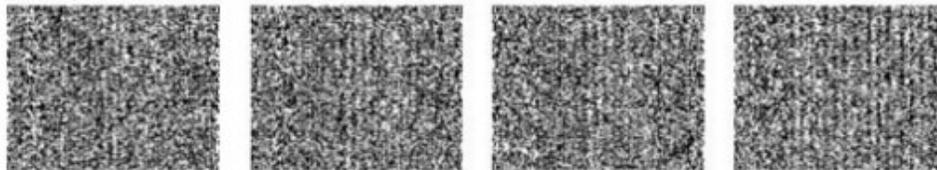
Производственная база [местонахождение]

Особые условия действия лицензии [в соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»]

Лицензиар [полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии]

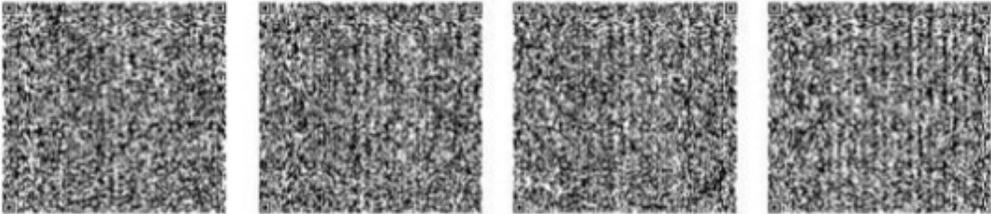
Руководитель (Уполномоченное лицо) [фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного лица) органа, выдавшего лицензию]

Номер приложения _____
Дата выдачи приложения к лицензии _____
Срок действия _____
Место выдачи _____



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Выходная форма отрицательного ответа

[Наименование УО на государственном языке)] реквизиты УО на государственном языке		[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке
Мотивированный отказ		
Дата выдачи: [Дата выдачи РД]	[Наименование заявителя]	
<p>[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает следующее. [Причина отказа].</p>		
[Должность подписывающего]	[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]	
		
<small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small>		

Приложение 6
 к приказу Министра энергетики
 Республики Казахстан
 от 28 июня 2017 года № 221
 Приложение 7
 к приказу исполняющего
 обязанности Министра
 энергетики Республики
 Казахстан
 от 29 мая 2015 года № 380

Регламент государственной услуги "Аккредитация газосетевых организаций"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация газосетевых организаций" оказывается Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации, переоформленное свидетельство, либо мотивированный отказ, удостоверенные электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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 сведениями (далее – заявление), поданного услугодателю электронным способом;

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) при выдаче и переоформлении свидетельства об аккредитации:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги;

ознакомление руководством услугодателя в течение двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

выбор руководителем услугодателя в течение двух часов ответственного работника структурного подразделения (далее - исполнитель);

исполнитель в течение двух рабочих дней проверяет полноту представленных документов по перечню, указанному в пункте 9 стандарта государственной услуги "Аккредитация газосетевых организаций", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11279) (далее – Стандарт);

в случае установления факта неполноты представленных документов исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью руководства услугодателя в течение двух часов;

в случае полноты представленных документов для осуществления разрешительного контроля:

- подготовка исполнителем запроса на проведение разрешительного контроля в форме электронного документа на соответствие услугополучателя разрешительным требованиям (далее – запрос);

согласование руководителем услугодателя запроса для проведения проверки работником услугодателя в течение двух часов;

подписание руководством услугодателя запроса для проведения проверки работником услугодателя, удостоверенного электронной цифровой подписью;

для проведения проверки на соответствие услугополучателя разрешительным требованиям территориальным подразделением услугодателя:

- ознакомление руководителем территориального подразделения в течение двух часов с содержанием документа и выбор ответственного работника территориального подразделения;

- в течение восьми рабочих дней работник территориального подразделения устанавливает соответствие заявителя разрешительным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником услугодателя и услугополучателя;

- в течении двух рабочих дней предоставляется услугодателю положительный или отрицательный ответ в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью руководителя территориального подразделения ;

для проведения проверки на соответствие услугополучателя разрешительным требованиям работником услугодателя – в течение десяти рабочих дней работник устанавливает соответствие заявителя разрешительным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником услугодателя и услугополучателя;

проведение исполнителем анализа ответа территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение трех рабочих дней;

при положительном либо отрицательном ответе территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение пяти рабочих дней исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение двух часов.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) ознакомленная и наложенная резолюция;
- 3) исполнитель;
- 4) рассмотренный пакет документов;
- 5) направление запроса в территориальное подразделение:
завизированный запрос в территориальное подразделение;
подписанный запрос в территориальное подразделение;
зарегистрированный запрос в территориальное подразделение с исходящим номером;
- 6) ознакомленная и наложенная резолюция руководителем территориального подразделения;
- 7) исполнитель территориального подразделения/работника услугодателя;
- 8) проведение исполнителем территориального подразделения/ работником услугодателя проверки с выездом субъекта/объекта;
- 9) проведение анализа ответа территориального подразделения или заключения работника услугодателя;
- 10) результат оказания государственной услуги:
завизированный результат оказания государственной услуги;
подписанный результат оказания государственной услуги;
зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером.

Глава 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) руководство услугодателя;

2) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

3) ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

4) руководитель территориального подразделения;

5) ответственный исполнитель территориального подразделения;

6) работник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) регистрация в день поступления заявления (электронным способом) на получение государственной услуги работником услугодателя (в понедельник-четверг – с 9.00 до 18.30, в пятницу – с 9.00 до 15.00);

2) ознакомление руководством услугодателя в течение двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

3) выбор руководителем услугодателя в течение двух часов исполнителя;

4) исполнитель в течение двух рабочих дней проверяет полноту представленных документов по перечню, указанному в пункте 9 Стандарта:

в случае полноты представленных документов:

подготовка исполнителем запроса при необходимости проведения разрешительного контроля в территориальное подразделение;

выбор работника услугодателя для осуществления соответствия разрешительным требованиям усуглополучателя;

согласование руководителем услугодателя запроса (проекта приказа) в течение двух часов;

подписание руководством услугодателя запроса (приказа);

работник услугодателя регистрирует запрос (приказ) в день подписания руководством услугодателя;

в случае установления факта неполноты представленных документов исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя в течение двух часов;

работник услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя;

5) территориальное подразделение или работник услугодателя в течение десяти рабочих дней предоставляет услугодателю положительный или отрицательный ответ (заключение);

6) проведение исполнителем анализа ответа территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение трех рабочих дней;

7) при положительном либо отрицательном ответе территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение пяти рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги:

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение двух часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение двух часов.

Глава 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.

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 через портал) 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 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 соответствия предоставляемых услугополучателем документов 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, сформированной в "Е-лицензировании". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. 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 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

12. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены выходные формы положительного и отрицательного ответов, в соответствии с которыми представляется результат оказания государственной услуги.

13. 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;

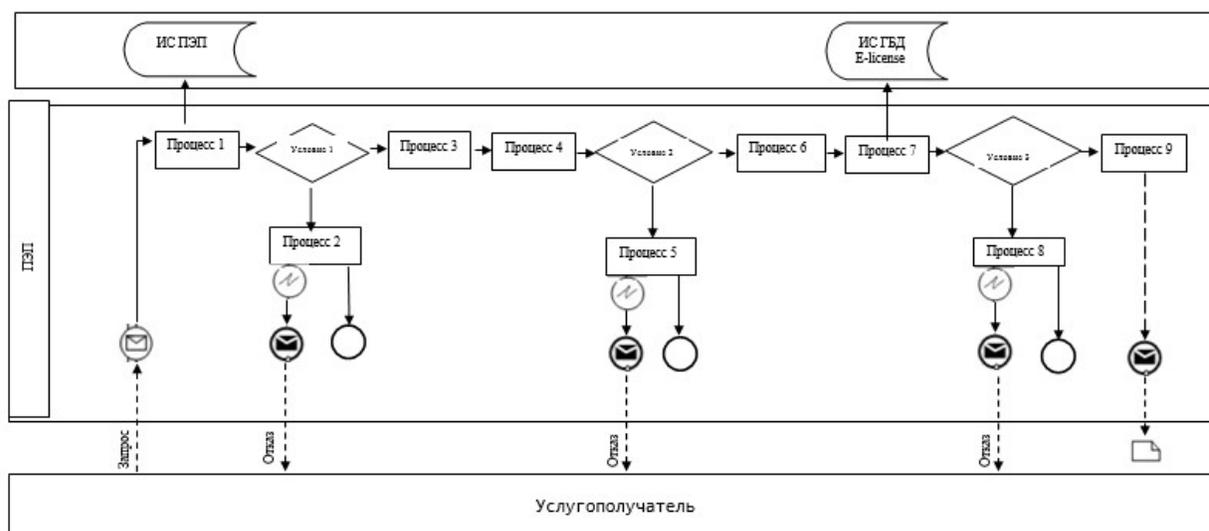
после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется;

на заданном получателе магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Аккредитация
газосетевых организаций"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- Сообщение начальное



- Сообщение завершающее



- Простое событие завершающее



- Ошибка



- Информационная система



- Процесс



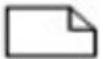
- Условие



- Поток управления



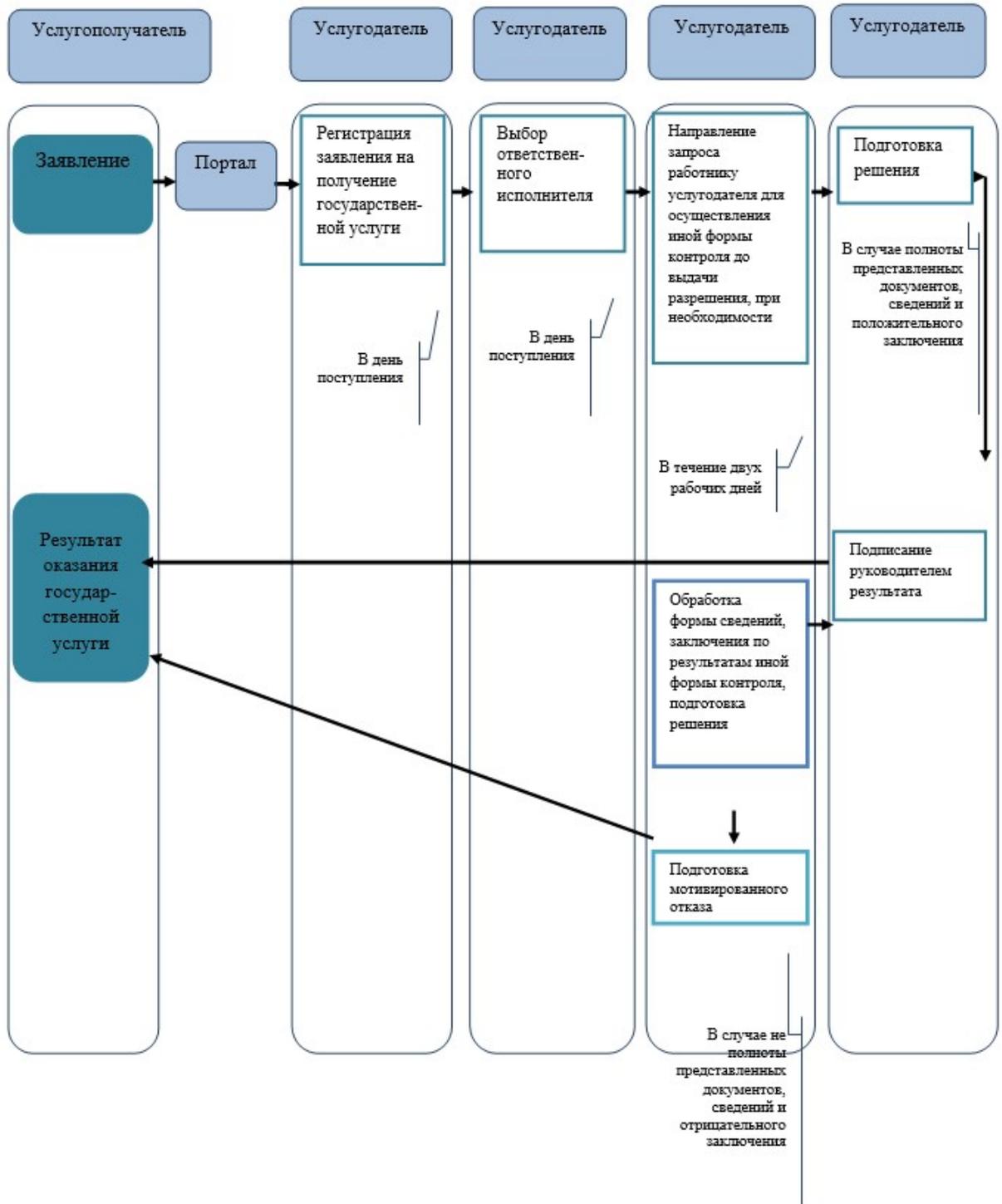
- Поток сообщения



-Электронный документ, представляемый конечному пользователю

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Аккредитация
газосетевых организаций"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к Регламенту государственной
услуги "Аккредитация
газосетевых организаций"

Выходная форма положительного ответа



**СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ АККРЕДИТАЦИИ ГАЗОСЕТЕВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

(наименование юридического лица)

(адрес, местонахождение юридического лица)

номер и дата свидетельства* или справка о государственной
регистрации/перерегистрации юридического лица)

БИН: _____

(местонахождение газонаполнительной станции)

Орган, выдавший свидетельство:

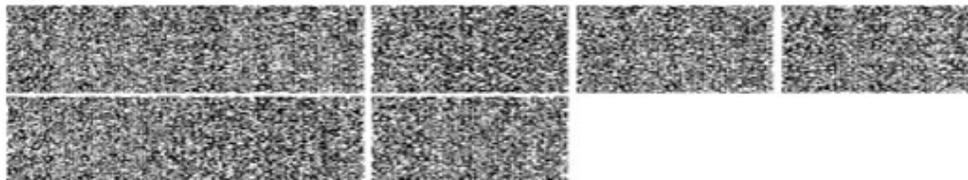
Руководитель (уполномоченного органа):

Дата оформления свидетельства:

Серия свидетельства:

город Астана

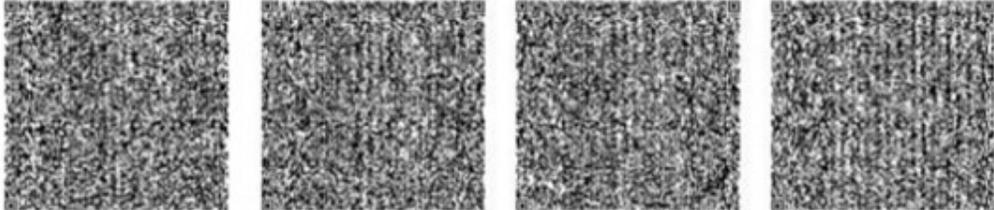
Примечание:* Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.



Қазақстан Республикасының Үкіметінің «Электрондық құжат және электронды қолжазбалықтардың қауіпсіздігі туралы заңының 7 бабы, 1 тармағына сәйкес қазақстан Республикасының Үкіметінің www.spsps.kz порталында құрылған Электрондық құжат тұтынушысы
www.spsps.kz порталында тексеріп алыңыз.
Заңның өзіндік нұсқасын құжаттың 2-сілеміне 7 ЗРК-нің 7 қаңтары 2003 жылғы «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
реферативті заңнамасына баулауға қолжеткізіледі. Электрондық құжаттың сәйкестігі www.spsps.kz порталында тексеріп алыңыз.
www.spsps.kz



Выходная форма отрицательного ответа

<p>[Наименование УО на государственном языке] реквизиты УО на государственном языке</p>		<p>[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке</p>
<p>Мотивированный отказ</p>		
<p>Дата выдачи: [Дата выдачи РД]</p>	<p>[Наименование заявителя]</p>	
<p>[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации газосетевой организации. [Причина отказа].</p>		
<p>[Должность подписывающего]</p>	<p>[фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего]</p>	
		
<p><small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small></p>		