

**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 1 февраля 2019 года № 33. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 февраля 2019 года № 18274. 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11604, опубликован 12 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      заголовок указанного приказа изложить в следующей редакции:

      "Об утверждении регламентов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сферах углеводородов и газа и газоснабжения";

      в пункте 1 указанного приказа:

      подпункты 1) и 2) изложить в следующей редакции:

      "1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на сжигание в факелах сырого газа" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на создание и размещение морских объектов" согласно приложению 2 к настоящему приказу;";

      подпункты 3) и 5) исключить;

      подпункт 6) изложить в следующей редакции:

      "6) регламент государственной услуги "Лицензия на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных производств (углеводороды), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере углеводородов" согласно приложению 6 к настоящему приказу;";

      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", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      регламент государственной услуги "Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      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", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      регламент государственной услуги "Аккредитация газосетевых организаций", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

      2. Департаменту государственного контроля в сферах углеводородов и недропользования 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 на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

      4) 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 1), 2) и 3) 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 1 февраля 2019 года № 33 |
|  | Приложение 1 к приказу исполняющего обязанности Министра энергетики Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 380 |

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на сжигание в факелах сырого газа"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на сжигание в факелах сырого газа" (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 (полностью автоматизированная).

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на сжигание в факелах сырого газа (далее – разрешение) или мотивированный отказ в выдаче разрешения (далее – мотивированный отказ).

      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 разрешения на сжигание в факелах сырого газа", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сферах углеводородов и газа и газоснабжения" (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 услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей, и передача его на рассмотрение руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководство услугодателя);

      2) в течение шести часов:

      определение руководством услугодателя ответственного руководителя управления или ответственного работника (далее – исполнитель);

      определение руководителем управления исполнителя;

      3) рассмотрение исполнителем в течение двенадцати часов полноты в соответствии с перечнем, указанном в пункте 9 Стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов:

      исполнитель в течение срока, указанного в абзаце первом данного подпункта, подготавливает проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1) - 3) настоящего пункта, не превышает двух рабочих дней с момента обращения на портал;

      4) в случае полноты представленных документов исполнитель в течение последующих шести рабочих дней:

      проверяет достоверность представленных сведений и их анализ на соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

      в случае недостоверности представленных документов и их несоответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      в случае достоверности представленных сведений и их соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает проект разрешения;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект разрешения или мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      руководитель услугодателя подписывает разрешение или мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1) - 4) настоящего пункта, не превышает восьми рабочих дней с момента обращения на портал.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) резолюция руководства услугодателя (и) руководителя управления;

      3) мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) результат государственной услуги.

**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 услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) руководитель управления;

      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 услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей, и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

      2) в течение шести часов:

      руководство услугодателя налагает резолюцию и передает на рассмотрение руководителю управления или исполнителю;

      руководитель управления налагает резолюцию и передает исполнителю;

      3) исполнитель в течение двенадцати часов проверяет полноту на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов:

      исполнитель в течение срока, указанного в абзаце первом данного подпункта, подготавливает проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководитель услугодателя подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1) - 3) настоящего пункта, не превышает двух рабочих дней с момента обращения на портал;

      4) в случае полноты представленных документов исполнитель в течение последующих шести рабочих дней:

      проверяет достоверность представленных сведений и их анализ на соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

      в случае недостоверности представленных документов и их несоответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      в случае достоверности представленных сведений и их соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает проект разрешения;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект разрешения или мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      руководитель услугодателя подписывает разрешение или мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1) - 4) настоящего пункта, не превышает восьми рабочих дней с момента обращения на портал.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет - ресурсе услугодателя.

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

      9. 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 в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - 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 не подтверждением 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 портале;

      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 на портале;

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной на портале.

      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

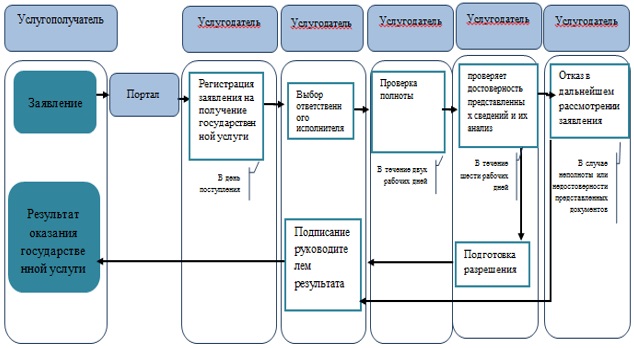
      после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

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

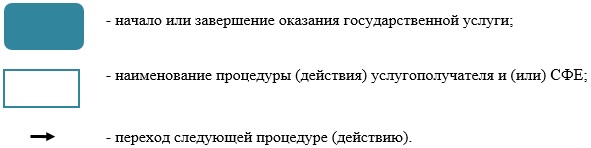
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на сжигание в факелах сырого газа" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

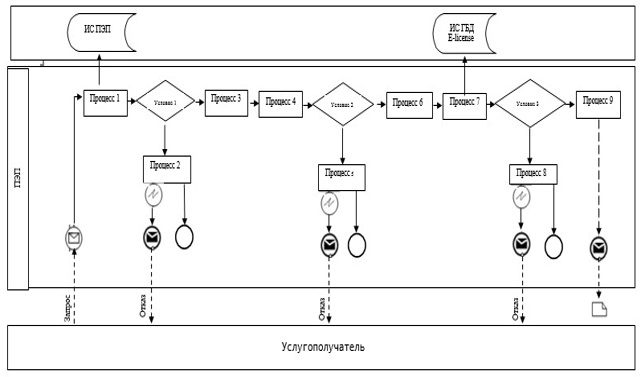


**Условные обозначения:**

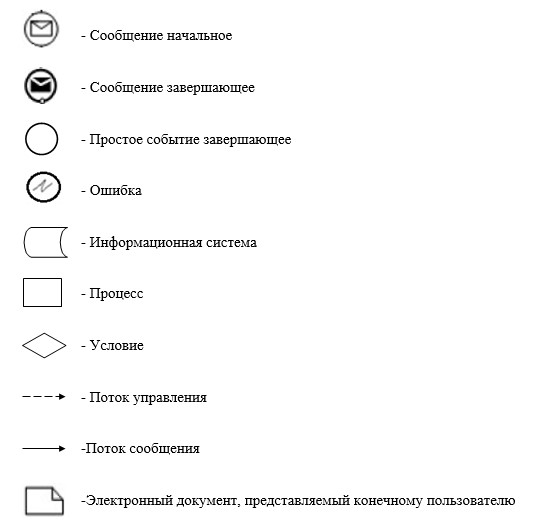


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на сжигание в факелах сырого газа" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на сжигание в факелах сырого газа" |

**Выходная форма положительного ответа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | [Наименование УО на государственном языке)] реквизиты УО на государственном языке |  | [Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке | | Разрешение на сжигание в факелах сырого газа | | |      |  |  | | --- | --- | | Номер: [Номер РД]  Дата выдачи: [Дата выдачи РД]  Выдано:  Месторождение (структура), номер скважины:  В объеме:  Вид сжигания сырого газа:  Период действия разрешения с учетом подготовительных и заключительных работ: | Место выдачи: [Место выдачи РД]  [наименование недропользователя (оператора по контракту на недропользование, доверительного управляющего]  [ месторождение (структура), номер скважины]  [Разрешенный объем сжигания сырого газа]  [Вид сжигания сырого газа]  [Период действия разрешения с учетом подготовительных и заключительных работ] | | Примечание: | | | [Руководитель (уполномоченное лицо):] | [фамилия, имя, отчество (в случае наличия)] | |

**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 | | |      |  |  | | --- | --- | | Номер: [Номер]  Дата выдачи: [Дата выдачи] | [Наименование заявителя] | | [Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает об отказе в выдаче разрешения на сжигание в факелах сырого газа.        [Причина отказа]. | | |  | |      |  |  | | --- | --- | | [Руководитель (уполномоченное лицо):] | [фамилия, имя, отчество (в случае наличия)] | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра энергетики Республики Казахстан от 1 февраля 2019 года № 33 |
|  | Приложение 2 к приказу исполняющего обязанности Министра энергетики Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 380 |

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на создание и размещение морских объектов"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на создание и размещение морских объектов" (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 (полностью автоматизированная).

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на создание и размещение морских объектов (далее – разрешение) или мотивированный отказ в выдаче разрешения (далее – мотивированный отказ).

      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 разрешения на создание и размещение морских объектов", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сферах углеводородов и газа и газоснабжения", (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 услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей, и передача его на рассмотрение руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководство услугодателя);

      2) в течение шести часов:

      определение руководством услугодателя ответственного руководителя управления или ответственного работника (далее – исполнитель);

      определение руководителем управления исполнителя;

      3) рассмотрение исполнителем в течение двенадцати часов достоверности данных (сведений), содержащихся в заявлении, а также в соответствии с перечнем, указанном в пункте 9 Стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов и недостоверности данных (сведений), содержащихся в документах:

      исполнитель в течение срока, указанного в абзаце первом данного подпункта, подготавливает проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) в случае полноты представленных документов и достоверности данных (сведений), содержащихся в заявлении:

      подготовка исполнителем в течение указанного срока 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);

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают запрос;

      руководство услугодателя подписывает запрос.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1) - 4) настоящего пункта, не превышает двух рабочих дней с момента обращения на портал;

      5) получение положительного либо отрицательного ответа от согласующих государственных органов в течение семи рабочих дней с момента поступления запроса;

      6) проведение исполнителем в течение четырех рабочих дней анализа ответов государственных органов, и при положительном либо отрицательном ответе государственных органов исполнитель подготавливает проект разрешения или проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проекта разрешения или проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      руководство услугодателя подписывает разрешение или мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1) - 6) настоящего пункта, не превышает тринадцати рабочих дней с момента обращения на портал.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) резолюция руководства услугодателя (и) руководителя управления;

      3) мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) запрос в государственные органы;

      5) ответ государственных органов;

      6) результат государственной услуги.

**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 услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) руководитель управления;

      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 услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

      2) в течение шести часов:

      руководство услугодателя налагает резолюцию и передает на рассмотрение руководителю управления или исполнителю;

      руководитель управления налагает резолюцию и передает исполнителю;

      3) исполнитель в течение двенадцати часов проверяет достоверность данных (сведений), содержащихся в заявлении, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов и недостоверности данных (сведений), содержащихся в заявлении:

      исполнитель в течение срока, указанного в абзаце первом данного подпункта, подготавливает проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) в случае полноты представленных документов и достоверности данных (сведений), содержащихся в заявлении:

      подготовка исполнителем в течение указанного срока запроса на согласование в государственные органы;

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают запрос;

      руководство услугодателя подписывает запрос.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1) - 4) настоящего пункта, не превышает двух рабочих дней с момента обращения на портал;

      5) получение положительного либо отрицательного ответа от согласующих государственных органов в течение семи рабочих дней с момента поступления запроса;

      6) исполнитель в течение четырех рабочих дней проводит анализ ответов государственных органов и при положительном либо отрицательном ответе государственных органов исполнитель подготавливает проект разрешения или проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект разрешения или мотивированный отказ в оказании государственной услуги;

      руководство услугодателя подписывает разрешение или мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1) - 6) настоящего пункта, не превышает тринадцати рабочих дней с момента обращения на портал.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет - ресурсе услугодателя.

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

      9. 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 в приложении 1 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - 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 не подтверждением 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 портале;

      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 на портале;

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (разрешение), сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

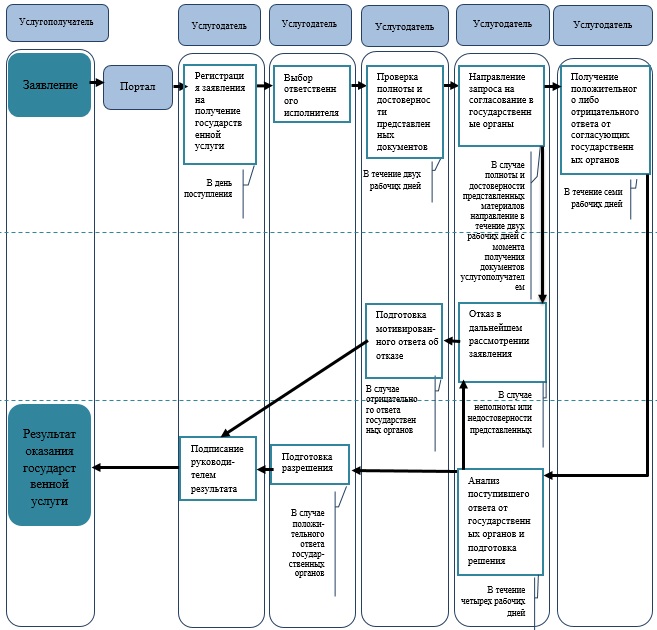
      после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

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

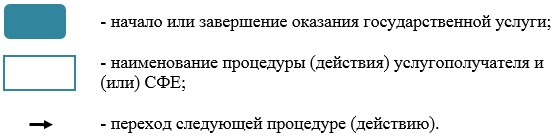
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на создание и размещение морских объектов" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

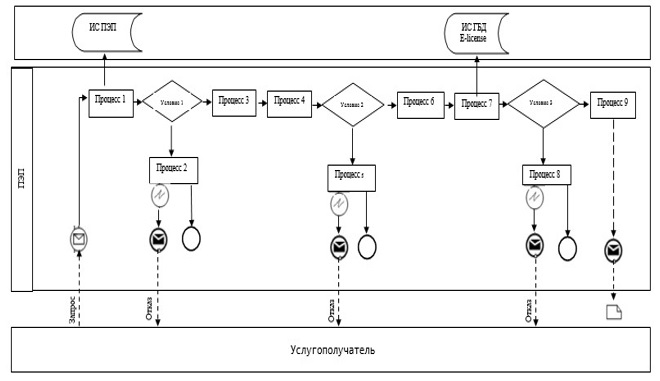


**Условные обозначения:**

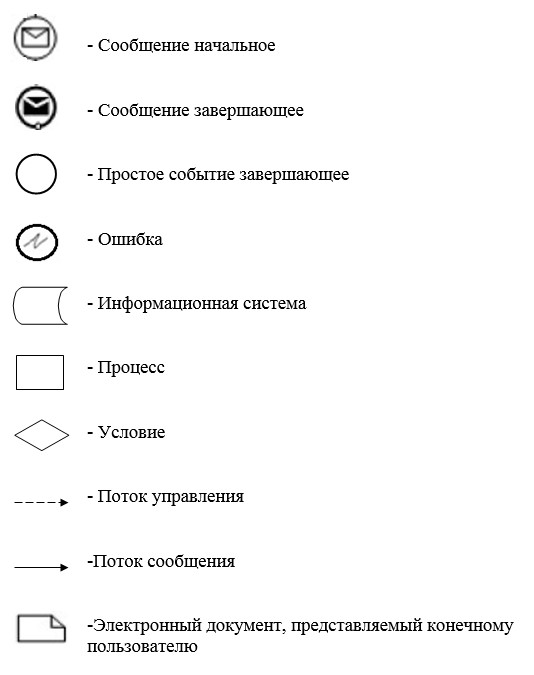


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на создание и размещение морских объектов" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на создание и размещение морских объектов" |

**Выходная форма положительного ответа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | [Наименование УО на государственном языке)] реквизиты УО на государственном языке |  | [Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке | | Разрешение на создание и размещение морских объектов | | |      |  |  | | --- | --- | | Номер: [Номер РД]  Дата выдачи: [Дата выдачи РД] | Место выдачи: [Место выдачи РД] | | |  | | --- | | Выдано: [фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, ИИН, полное наименование юридического лица, адрес местонахождения, БИН]  [географические координаты территории морских объектов]  [наименование (марка) морского объекта]  [сроки создания морских объектов]  [условия размещения морских объектов] |   Согласование государственных уполномоченных органов: | |      |  |  | | --- | --- | | [Наименование государственного органа] | [Номер письма о согласовании] [Дата] | | [Руководитель (уполномоченное лицо):] | [фамилия, имя, отчество (при наличии)] | |

**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 | | |      |  |  | | --- | --- | | Номер: [Номер]  Дата выдачи: [Дата выдачи] | [Наименование заявителя] | | [Наименование УО], рассмотрев Ваше заявление от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает об отказе в выдаче разрешения на создание и размещение морских объектов.        [Причина отказа]. | |      |  |  | | --- | --- | | [Должность подписывающего] | [фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подписывающего] | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра энергетики Республики Казахстан от 1 февраля 2019 года № 33 |
|  | Приложение 6 к приказу исполняющего обязанности Министра энергетики Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 380 |

**Регламент государственной услуги "Лицензия на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных производств (углеводороды), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере углеводородов"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Лицензия на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных производств (углеводороды), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере углеводородов" (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 оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

      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 (углеводороды), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере углеводородов (далее – лицензия и (или) приложение к лицензии) либо мотивированный отказ в выдаче лицензии (далее – мотивированный отказ).

      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 прилагаемым документом (далее – заявление), поданного услугодателю электронным способом.

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

      при получении лицензии и (или) приложения к лицензии:

      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей, и передача его на рассмотрение руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководство услугодателя);

      2) в течение шести часов:

      определение руководством услугодателя ответственного руководителя управления или ответственного работника (далее – исполнитель);

      определение руководителем управления исполнителя;

      3) рассмотрение исполнителем в течение двенадцати часов полноты представленных документов и сведений по перечню, указанному в пункте 9 стандарта государственной услуги "Лицензия на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных производств (углеводороды), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере углеводородов", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 февраля 2015 года № 132 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сферах углеводородов и газа и газоснабжения", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11279) (далее – Стандарт);

      в случае установления факта неполноты представленных документов и сведений:

      исполнитель в течение указанного срока подготавливает проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Длительность вышеуказанных процедур не превышает двух рабочих дней с момента обращения на портал;

      4) в случае полноты представленных документов и сведений, для проведения профилактического контроля:

      подготовка исполнителем в течение указанных двух рабочих дней запроса на проведение профилактического контроля на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям (далее – запрос);

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают запрос;

      руководство услугодателя подписывает запрос для проведения проверки территориальным подразделением или работником услугодателя;

      5) проведение профилактического контроля на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям территориальным подразделением услугодателя:

      ознакомление руководителем территориального подразделения в течение четырех часов с содержанием запроса и выбор ответственного работника территориального подразделения;

      в течение девяти рабочих дней с момента поступления запроса работник территориального подразделения устанавливает соответствие заявителя квалификационным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником территориального подразделения и услугополучателя, предоставляет услугодателю результаты профилактичекого контроля (заключение) в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя территориального подразделения;

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

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

      после анализа заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя, исполнитель в течение одного рабочего дня подготавливает проект лицензии и (или) приложения к лицензии или проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект лицензии и (или) приложения к лицензии либо проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      руководитель услугодателя подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения процедур, вышеуказанных в подпунктах, не превышает пятнадцати рабочих дней с момента обращения на портал;

      при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

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

      2) в течение шести часов:

      определение руководством услугодателя ответственного руководителя управления или ответственного работника;

      определение руководителем управления исполнителя;

      3) в случаях:

      перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменения его наименования или юридического адреса;

      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;

      изменения наименования вида и (или) подвида деятельности;

      рассмотрение исполнителем в течение трех рабочих дней полноты представленных документов и надлежащее оформление в соответствии перечнем, указанному в пункте 9 Стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов, сведений и (или) ненадлежащем оформлении представленных документов:

      исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в случае установления факта полноты представленных документов, сведений и (или) надлежащего оформления представленных документов:

      исполнитель подготавливает проект переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии;

      руководство услугодателя подписывает переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии.

      Длительность выполнения процедур, вышеуказанных подпунктах, не превышает трех рабочих дней с момента обращения на портал;

      4) в случае реорганизации юридического лица-лицензиата в формах выделения и разделения:

      рассмотрение исполнителем в течение двенадцати часов полноты представленных документов и сведений в соответствии с перечнем, указанном в пункте 9 Стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов, сведений и (или) ненадлежащем оформлении представленных документов, несоответствия квалификационным требованиям:

      исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в случае полноты представленных документов и сведений:

      подготовка исполнителем в течение указанного срока запроса;

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают запрос;

      руководство услугодателя подписывает запрос для проведения проверки территориальным подразделением или работником услугодателя.

      5) проведение проверки на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям территориальным подразделением услугодателя:

      ознакомление руководителем территориального подразделения в течение четырех часов с содержанием запроса и выбор ответственного работника территориального подразделения;

      в течение девяти рабочих дней с момента поступления запроса работник территориального подразделения устанавливает соответствие заявителя квалификационным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником территориального подразделения и услугополучателя, предоставляет услугодателю результаты разрешительного контроля (заключение) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя территориального подразделения;

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

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

      после анализа заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя, исполнитель в течение одного рабочего дня подготавливает проект переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии или проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии либо проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      руководитель услугодателя подписывает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии.

      Длительность выполнения процедур, указанных для случая реорганизации юридического лица-лицензиата в формах выделения и разделения, не превышает пятнадцати рабочих дней с момента обращения на портал.

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

      при получении лицензии и (или) приложения к лицензии:

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) резолюция руководства услугадателя (и) руководителя управления;

      3) мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) запрос;

      5) положительное или отрицательное заключение территориального подразделения или работника услугодателя;

      6) результат государственной услуги;

      при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) резолюция руководства услугадателя (и) руководителя управления;

      3) мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии либо переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии;

      4) мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии либо запрос;

      5) положительное или отрицательное заключение территориального подразделения или работника услугодателя;

      6) переоформленная лицензия и (или) приложения к лицензии либо мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии.

**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 услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) руководитель управления;

      4) исполнитель;

      5) территориальное подразделение услугодателя.

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

      при получении лицензии и (или) приложения к лицензии:

      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) в течение шести часов:

      руководство услугодателя налагает резолюцию и передает на рассмотрение руководителю управления или исполнителю;

      руководитель управления налагает резолюцию и передает исполнителю;

      3) исполнитель в течение двенадцать часов проверяет полноту представленных документов и сведений по перечню, указанному в пункте 9 стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов и сведений:

      исполнитель в течение указанного срока подготавливает проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Длительность вышеуказанных процедур не превышает двух рабочих дней с момента обращения на портал;

      4) в случае полноты представленных документов и сведений, для осуществления профилактического контроля:

      исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает запрос;

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают запрос;

      руководство услугодателя подписывает запрос для проведения проверки территориальным подразделением или работником услугодателя;

      5) проведение профилактического контроля на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям территориальным подразделением услугодателя:

      руководитель территориального подразделения в течение четырех часов налагает резолюцию и передает работнику территориального подразделения;

      в течение девяти рабочих дней с момента поступления запроса работник территориального подразделения устанавливает соответствие заявителя квалификационным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником территориального подразделения и услугополучателя, предоставляет услугодателю результаты разрешительного контроля (заключение) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя территориального подразделения;

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

      6) исполнитель проводит анализ заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение трех рабочих дней со дня получения заключения;

      после анализа заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя, исполнитель в течение одного рабочего дня подготавливает проект лицензии и (или) приложения к лицензии или проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект лицензии и (или) приложения к лицензии либо проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      руководство услугодателя подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения процедур в вышеуказанных подпунктах не превышает пятнадцати рабочих дней с момента обращения на портал;

      при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

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

      2) в течение шести часов:

      руководство услугодателя налагает резолюцию и передает на рассмотрение руководителю управления или исполнителю;

      руководитель управления налагает резолюцию и передает исполнителю;

      3) в случаях:

      перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменения его наименования или юридического адреса;

      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;

      изменения наименования вида и (или) подвида деятельности;

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

      в случае установления факта неполноты представленных документов, сведений и (или) ненадлежащем оформлении представленных документов:

      исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в случае установления факта полноты представленных документов, сведений и (или) надлежащего оформления представленных документов:

      исполнитель подготавливает проект переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии;

      руководство услугодателя подписывает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии.

      Длительность выполнения процедур в вышеуказанных подпунктах не превышает трех рабочих дней с момента обращения на портал;

      4) в случае реорганизации юридического лица-лицензиата в формах выделения и разделения:

      исполнитель в течение двух рабочих дней проверяет полноту представленных документов и сведений по перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов, сведений и (или) ненадлежащем оформлении представленных документов, несоответствия квалификационным требованиям:

      исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в случае полноты представленных документов и сведений:

      исполнитель в течение указанного срока подготавливает запроса;

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают запрос;

      руководство услугодателя подписывает запрос для проведения проверки территориальным подразделением или работником услугодателя;

      5) проведение проверки на соответствие услугополучателя квалификационным требованиям территориальным подразделением услугодателя:

      руководитель территориального подразделения в течение четырех часов налагает резолюцию и передает работнику территориального подразделения;

      в течение девяти рабочих дней с момента поступления запроса работник территориального подразделения устанавливает соответствие заявителя квалификационным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником территориального подразделения и услугополучателя, предоставляет услугодателю результаты разрешительного контроля (заключение) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя территориального подразделения;

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

      6) исполнитель проводит анализ заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение трех рабочих дней со дня получения заключения;

      после анализа заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя, исполнитель в течение одного рабочего дня подготавливает проект переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии или проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии либо проект мотивированного отказа в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии;

      руководитель услугодателя подписывает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный отказ в переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии.

      Длительность выполнения процедур, указанных для случаев реорганизации юридического лица-лицензиата в формах выделения и разделения, не превышает пятнадцати рабочих дней с момента обращения на портал.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

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

      9. 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 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 2 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 портал, либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

      7) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале 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 на портале;

      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 на портале;

      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

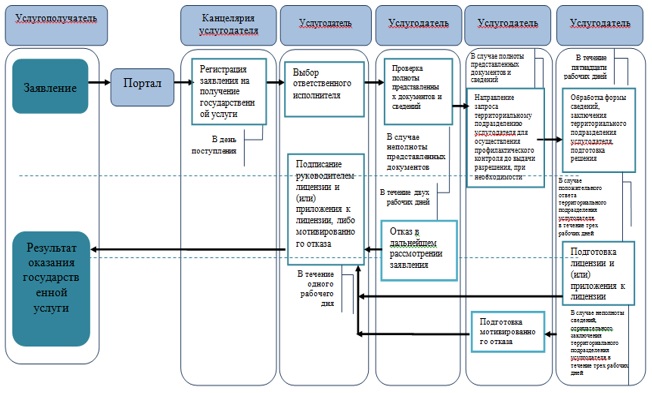
      после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

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

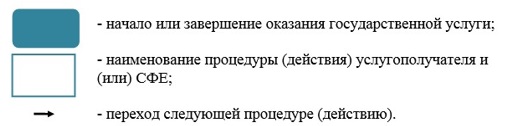
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону саll-центра портала: (1414, 8 800 080 7777).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Лицензия на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных (углеводороды) нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере углеводородов" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

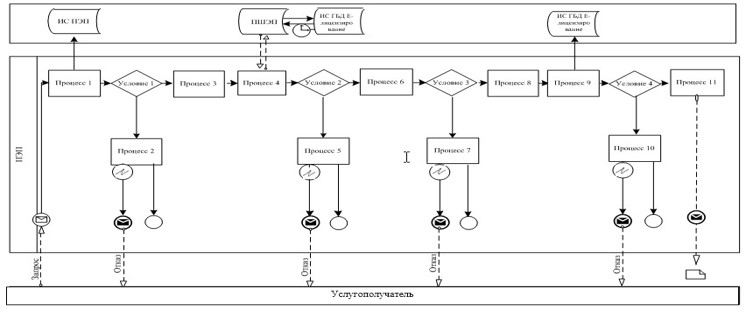


**Условные обозначения:**

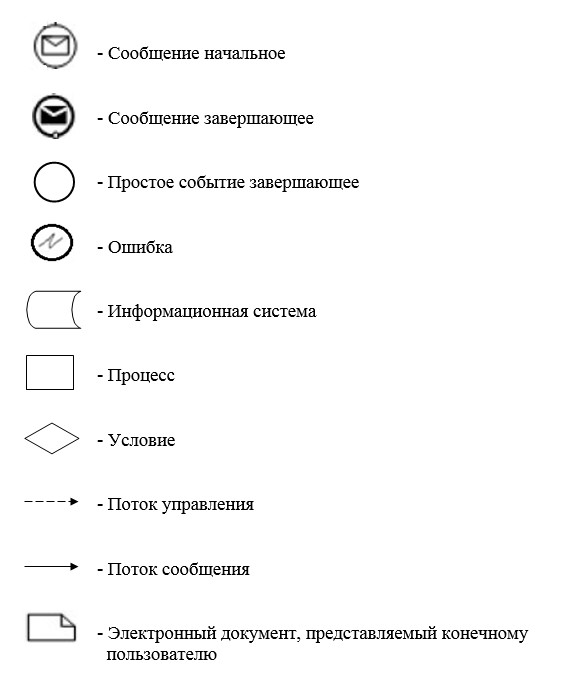


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Лицензия на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных (углеводороды) нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере углеводородов" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании Государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



**Условные обозначения:**

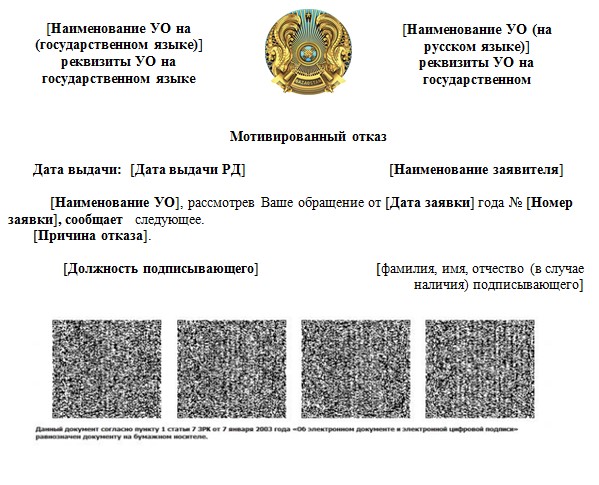


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Лицензия на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных (углеводороды) нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере углеводородов" |

**Выходная форма положительного и отрицательного ответов**







|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра энергетики Республики Казахстан от 1 февраля 2019 года № 33 |
|  | 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" (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 оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации газосетевых организаций или переоформленное свидетельство (далее – свидетельство) либо мотивированный отказ, удостоверенные электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) 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 при выдаче и переоформлении свидетельства об аккредитации:

      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником услугодателя, поступившего через портал от услугополучателей, и передача его на рассмотрение руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководство услугодателя;

      2) в течение шести часов:

      определение руководством услугодателя ответственного руководителя управления или ответственного работника (далее – исполнитель);

      определение руководителем управления исполнителя;

      3) рассмотрение исполнителем в течение двенадцать часов полноты 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 сферах углеводородов и газа и газоснабжения", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11279) (далее – Стандарт);

      в случае установления факта неполноты представленных документов:

      исполнитель в течение указанного срока подготавливает проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Длительность вышеуказанных процедур не превышает двух рабочих дней с момента обращения на портал;

      4) в случае полноты представленных документов, для осуществления профилактического контроля:

      подготовка исполнителем в течение указанных двух рабочих дней запроса на проведение профилактического контроля в форме электронного документа на соответствие услугополучателя разрешительным требованиям (далее – запрос);

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают запрос;

      руководство услугодателя подписывает запрос для проведения проверки территориальным подразделением или работником услугодателя;

      5) проведение профилактического контроля на соответствие услугополучателя разрешительным требованиям территориальным подразделением услугодателя:

      ознакомление руководителем территориального подразделения в течение четырех часов с содержанием запроса и выбор ответственного работника территориального подразделения;

      в течение девяти рабочих дней с момента поступления запроса работник территориального подразделения устанавливает соответствие заявителя разрешительным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником территориального подразделения и услугополучателя, предоставляет услугодателю результаты профилактического контроля (заключение) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя территориального подразделения;

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

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

      после анализа заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя, исполнитель в течение одного рабочего дня подготавливает проект свидетельства или проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      в течение шести часов:

      руководитель управления услугодателя и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект свидетельства либо проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      руководство услугодателя подписывает свидетельство либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения процедур, указанных в настоящем пункте, не превышает пятнадцати рабочих дней с момента обращения на портал.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) резолюция руководства услугодателя (и) руководителя управления;

      3) мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) запрос;

      5) положительное или отрицательное заключение территориального подразделения или работника услугодателя;

      6) результат государственной услуги.

**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 услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) руководитель управления;

      4) исполнитель;

      5) территориальное подразделение услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче и переоформлении свидетельства об аккредитации:

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

      2) в течение шести часов:

      руководство услугодателя налагает резолюцию и передает на рассмотрение руководителю управления или исполнителю;

      руководитель управления налагает резолюцию и передает исполнителю;

      3) исполнитель в течение двенадцати часов проверяет полноту представленных документов по перечню, указанному в пункте 9 стандарта;

      в случае установления факта неполноты представленных документов:

      исполнитель в течение указанного срока подготавливает проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в течение шести часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      руководство услугодателя подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Длительность вышеуказанных процедур не превышает двух рабочих дней с момента обращения на портал;

      4) в случае полноты представленных документов, для осуществления профилактического контроля:

      исполнитель готовит в течение указанных двух рабочих дней запрос;

      в течение четырех часов:

      руководитель управления и заместитель руководителя услугодателя согласовывают запрос;

      руководство услугодателя подписывает запрос для проведения проверки территориальным подразделением или работником услугодателя;

      5) проведение профилактического контроля на соответствие услугополучателя разрешительным требованиям территориальным подразделением услугодателя:

      руководитель территориального подразделения в течение четырех часов налагает резолюцию и передает работнику территориального подразделения;

      в течение девяти рабочих дней с момента поступления запроса работник территориального подразделения устанавливает соответствие заявителя разрешительным требованиям и готовит положительное или отрицательное заключение, подписанное работником территориального подразделения и услугополучателя, предоставляет услугодателю результаты профилактического контроля (заключение) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя территориального подразделения;

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

      6) исполнитель проводит анализ заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя в течение трех рабочих дней со дня получения заключения;

      после анализа заключения территориального подразделения или заключения работника услугодателя, исполнитель в течение одного рабочего дня подготавливает проект свидетельства или проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      в течение шести часов:

      руководитель управления услугодателя и заместитель руководителя услугодателя согласовывают проект свидетельства либо проект мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

      руководство услугодателя подписывает свидетельство либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения процедур, указанных в настоящем пункте, не превышает пятнадцати рабочих дней с момента обращения на портал.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

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

      9. 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 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал) в приложении 2 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 портале;

      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 на портале;

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

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

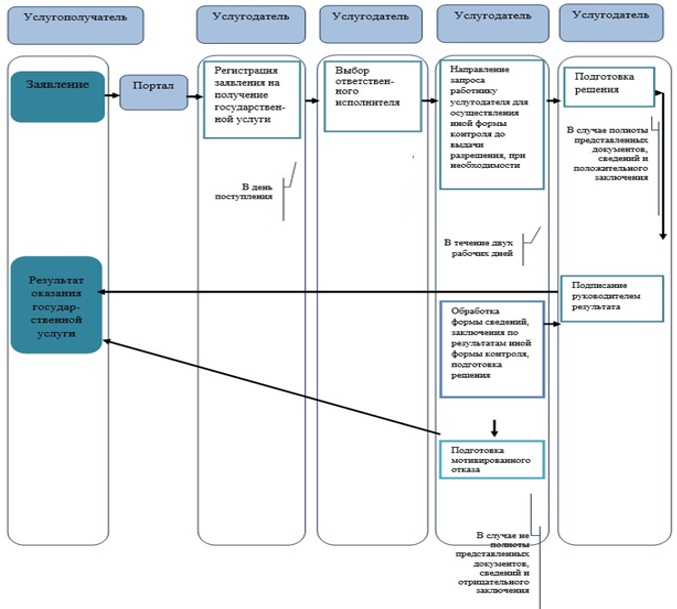
      после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется;

      на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

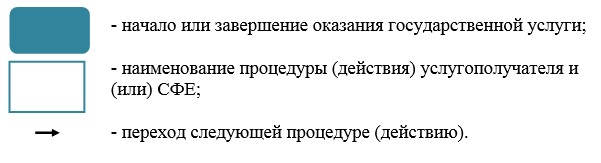
      13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Аккредитация газосетевых организаций" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

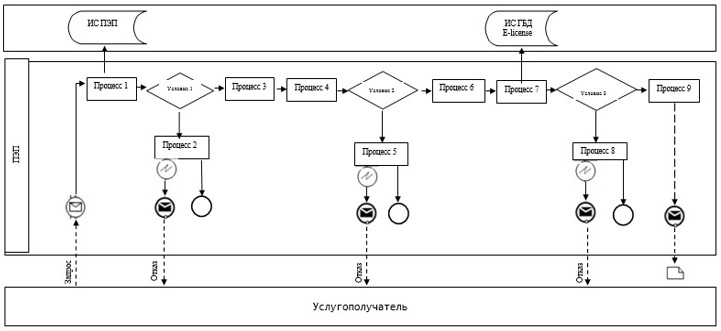


**Условные обозначения:**

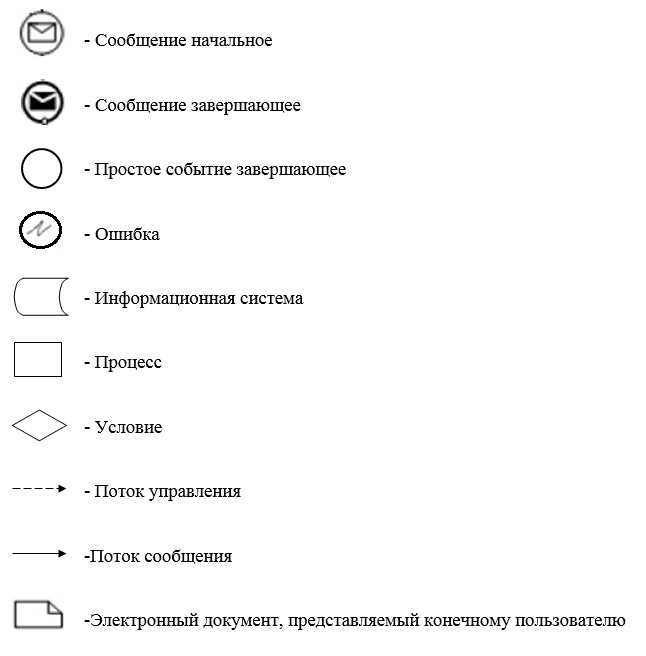


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Аккредитация газосетевых организаций" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



**Условные обозначения:**

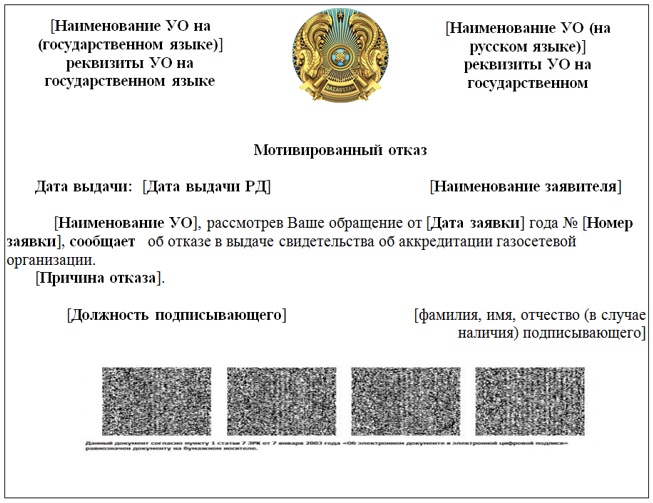


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Аккредитация газосетевых организаций" |

**Выходная форма положительного ответа**



**Выходная форма отрицательного ответа**



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