



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

Приказ и.о. Министра энергетики Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 380.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июля 2015 года № 11604.

Сноска. Заголовок приказа в редакции приказа Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "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;

3) исключен приказом Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

4) исключен приказом Министра энергетики РК от 28.06.2017 № 221 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

5) исключен приказом Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

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;

7) регламент государственной услуги "Аккредитация газосетевых организаций" согласно приложению 7 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министра нефти и газа Республики Казахстан от 10 февраля 2014 года № 23 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9210, опубликованный в газете "Казахстанская Правда" от 31 июля 2014 года № 147 (27768));

2) приказ Министра нефти и газа Республики Казахстан от 30 июня 2014 года № 119 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра нефти и газа Республики Казахстан от 10 февраля 2014 года № 23 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9642, опубликованный в газете "Казахстанская Правда" от 5 февраля 2015 года № 23 (27899)).

3. Комитету экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан обеспечить :

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

2) направление на официальное опубликование копий настоящего приказа в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в

Министерстве юстиции Республики Казахстан в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет";

3) размещение копий настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

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 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить

на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

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

И.о. Министра энергетики
Республики Казахстан

Т. Ахсамбиев

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"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, указанным 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:

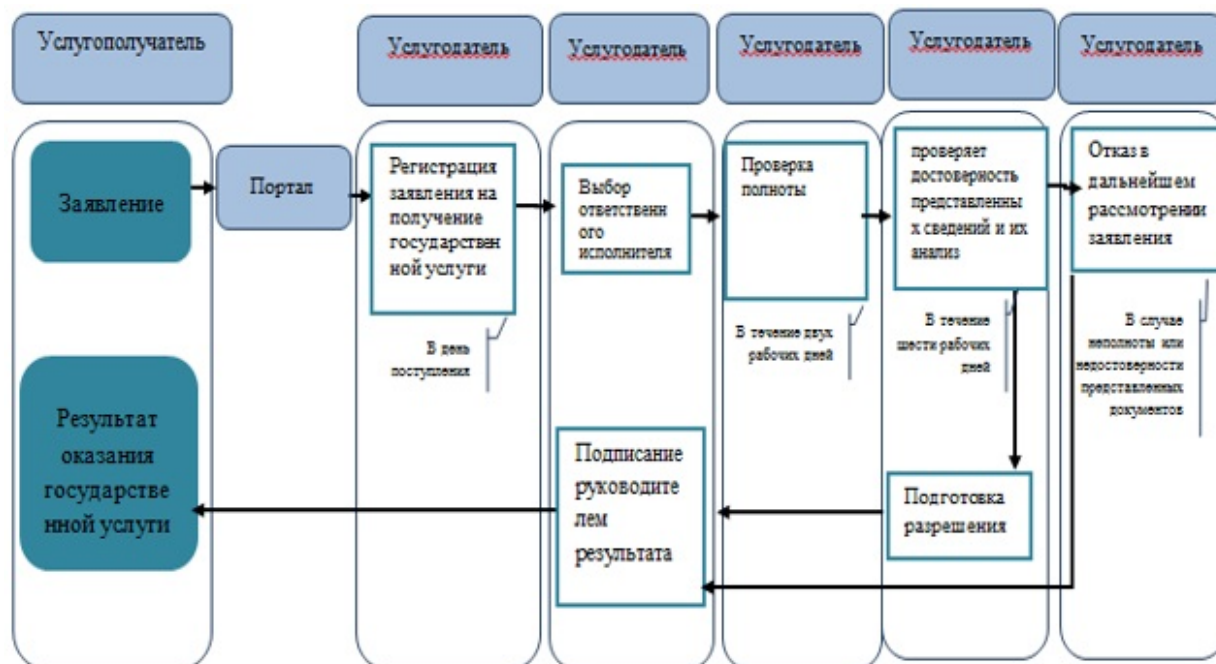
после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

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

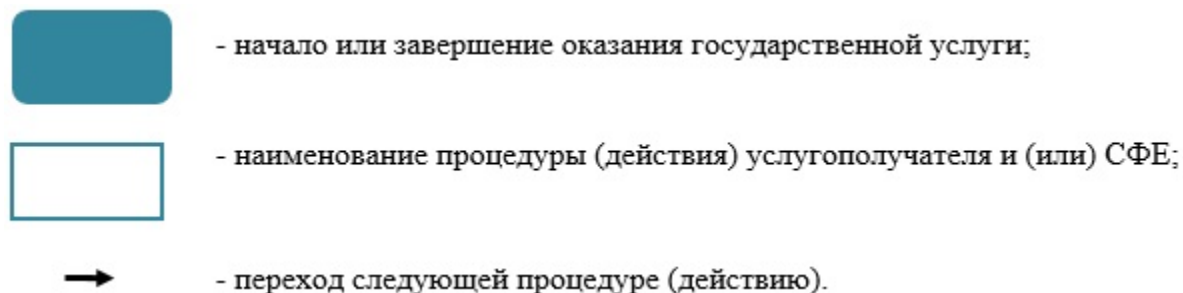
13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

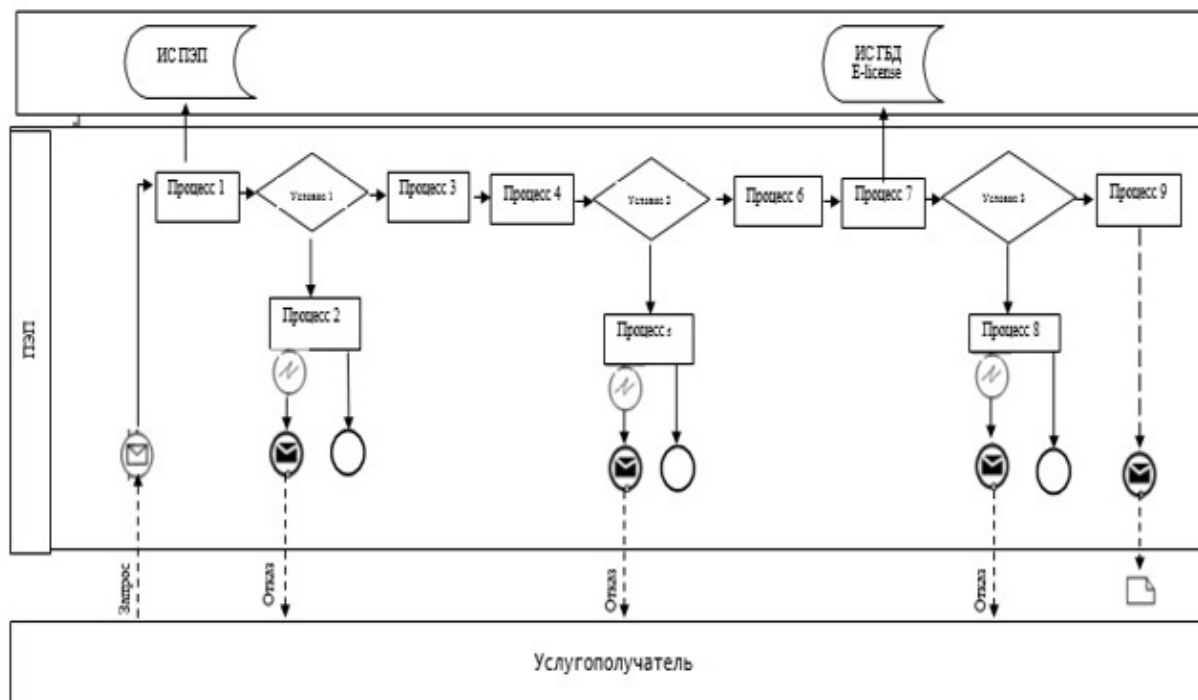


Условные обозначения:



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:



- Сообщение начальное



- Сообщение завершающее



- Простое событие завершающее



- Ошибка



- Информационная система



- Процесс



- Условие



- Поток управления



- Поток сообщения



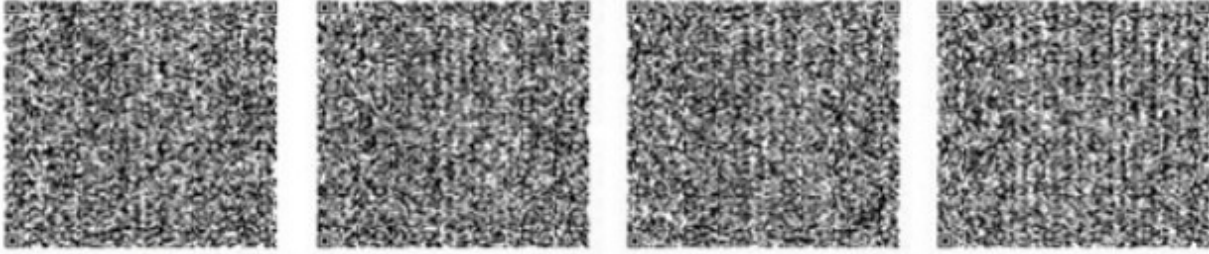
-Электронный документ, представляемый конечному пользователю

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

Выходная форма положительного ответа

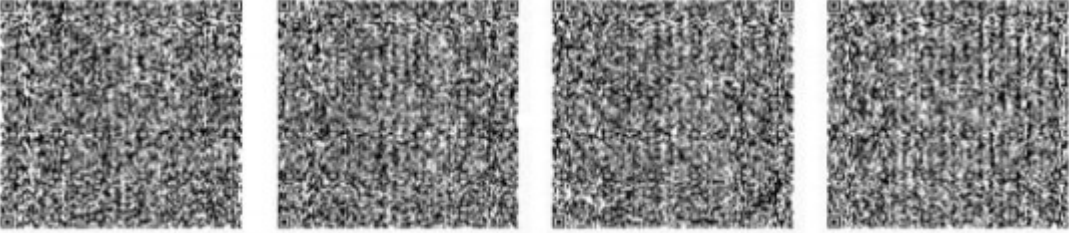
[Наименование УО на государственном языке]]
реквизиты УО на государственном языке



		[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] В ы д а н о : Месторождение (структура), номер скважины : В о б ъ е м е : 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)]
	
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 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"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, указанным 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.

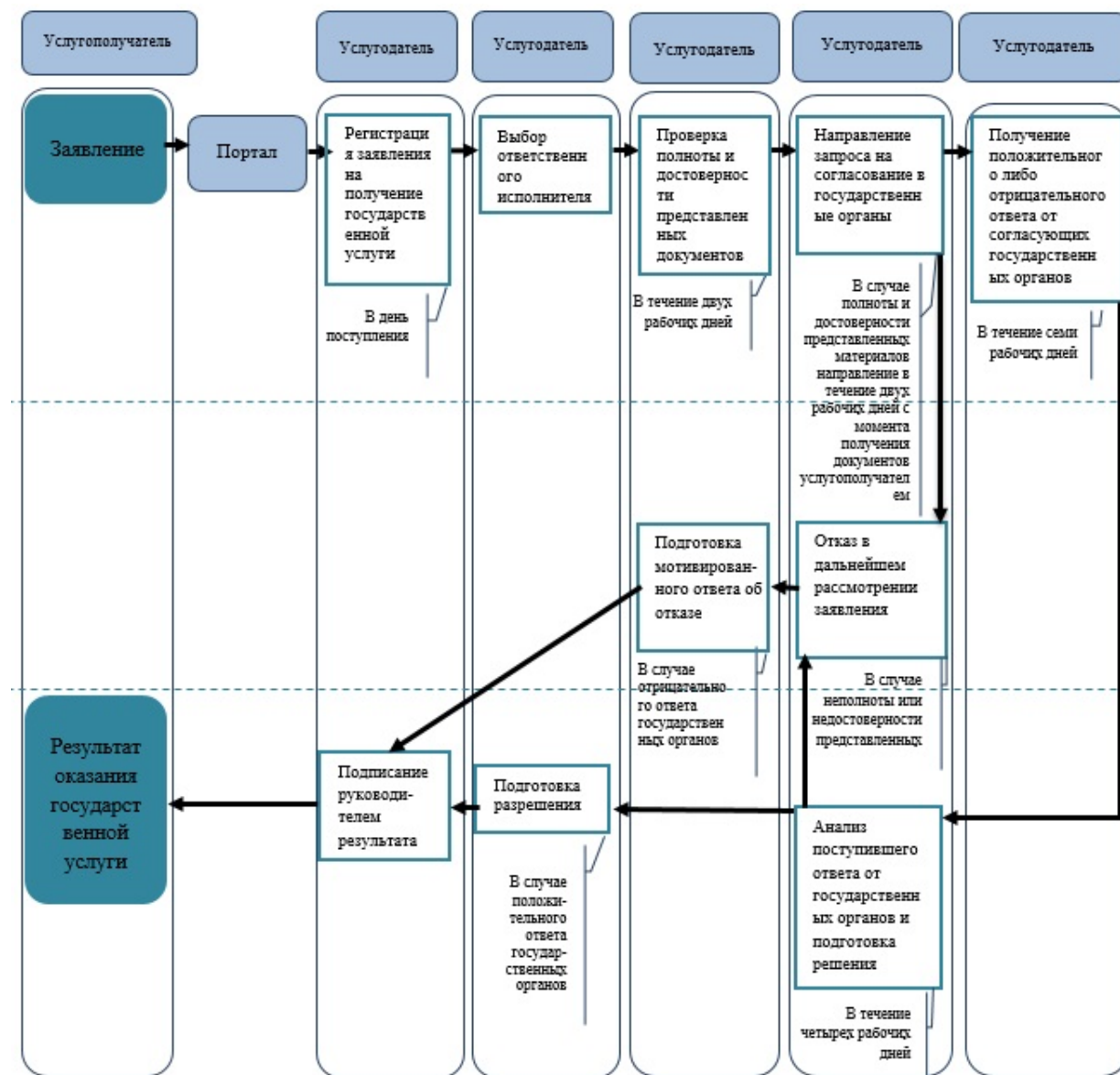
12. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

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 call-центра портала (1414, 8 800 080 7777).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



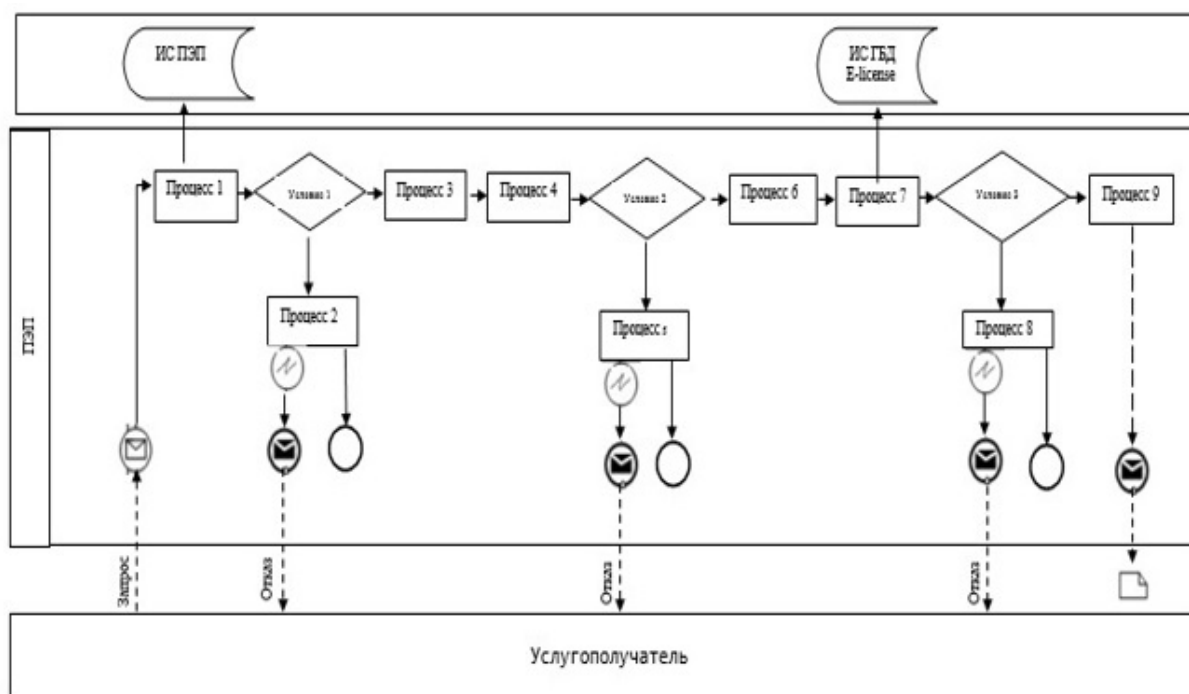
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход следующей процедуре (действию).

Приложение 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:



- Сообщение начальное



- Сообщение завершающее



- Простое событие завершающее



- Ошибка



- Информационная система



- Процесс



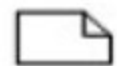
- Условие



- Поток управления



-Поток сообщения

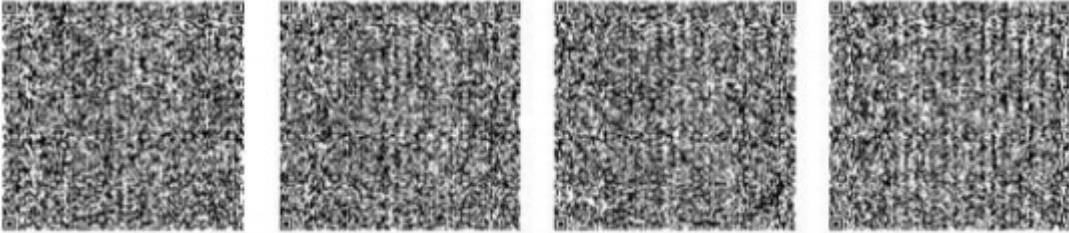


-Электронный документ, представляемый конечному пользователю

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

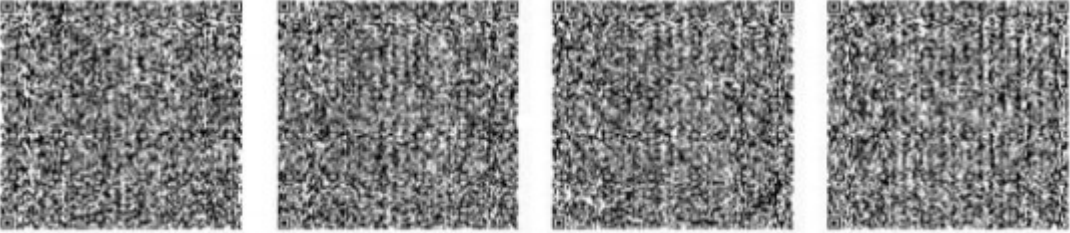
Выходная форма положительного ответа

--	--	--

[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)]	
		
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.		

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 : Дата выдачи: [Дата выдачи]	[Номер] [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]
	
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 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"

Сноска. Регламент исключен приказом Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
к приказу Министра энергетики
Республики Казахстан
от 29 мая 2015 года № 380

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления"

Сноска. Регламент исключен приказом Министра энергетики РК от 28.06.2017 № 221 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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"

Сноска. Регламент исключен приказом Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 услугодателя, предоставляет услугодателю результаты профилактического контроля (заключение) в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя территориального подразделения;

в случае проведения проверки на соответствие услугодателя 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 услугодателя;

б) 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, указанным 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 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;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководства услугодателя (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 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 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;

б) 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:

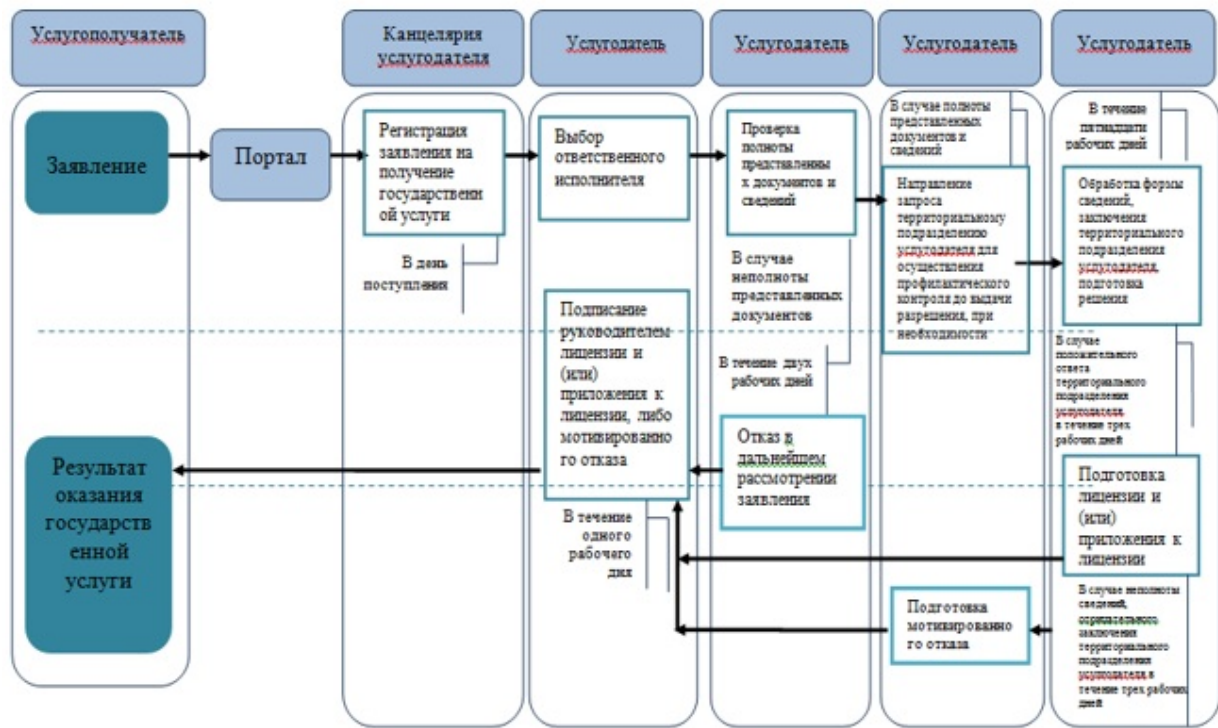
после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

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

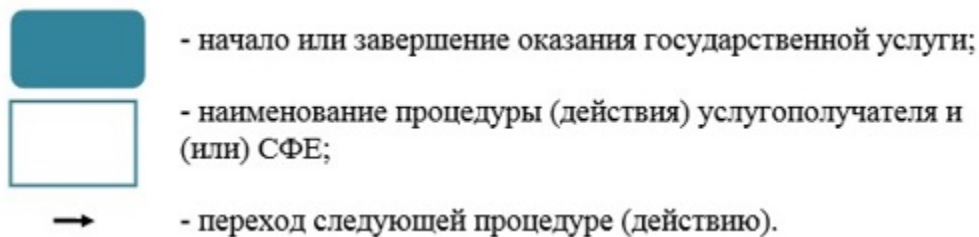
13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра портала: (1414, 8 800 080 7777).

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

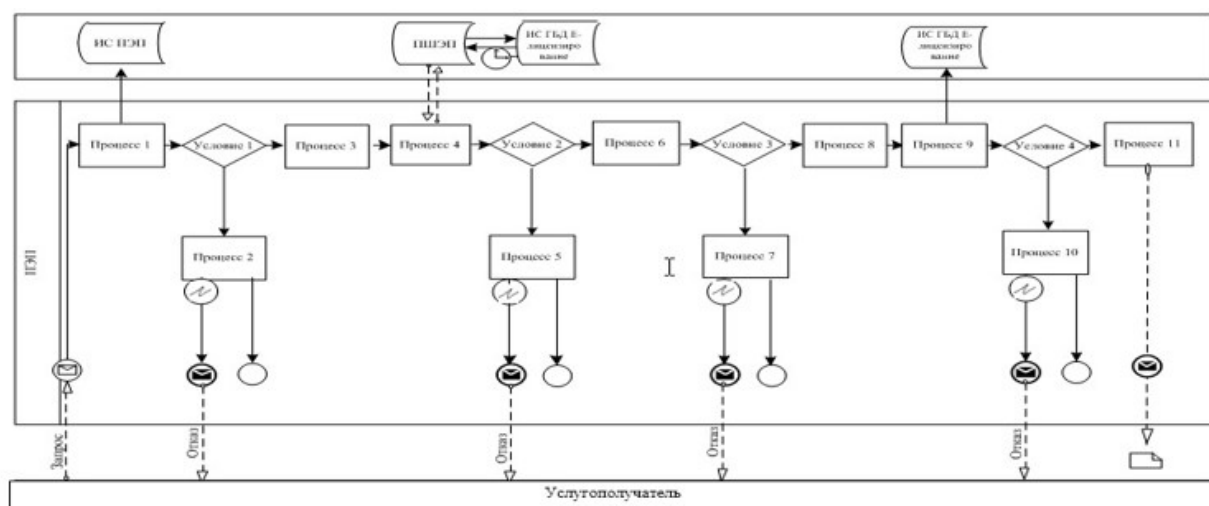


Условные обозначения:



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:



- Сообщение начальное



- Сообщение завершающее



- Простое событие завершающее



- Ошибка



- Информационная система



- Процесс



- Условие



- Поток управления



- Поток сообщения



- Электронный документ, представляемый конечному пользователю

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



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]

на занятие [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, класс разрешения]

Лицензиар [полное наименование лицензиара]

Руководитель (уполномоченное лицо) [фамилия, имя, отчество (в случае наличия)]

Дата первичной выдачи _____

Срок действия лицензии _____

Место выдачи _____



Данный документ согласно пункту 3 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронных документах 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, имя, отчество (в случае наличия)]

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.

[Наименование УО на
(государственном языке)]
реквизиты УО на
государственном языке



[Наименование УО (на
русском языке)]
реквизиты УО на
государственном

Мотивированный отказ

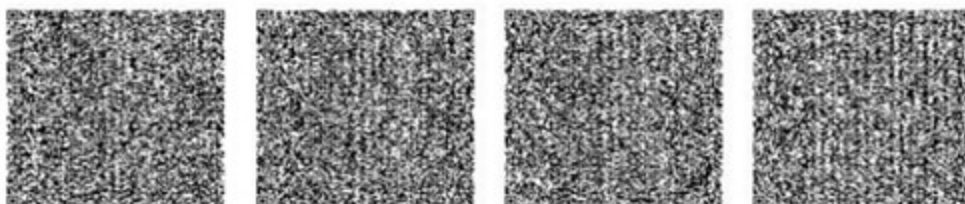
Дата выдачи: [Дата выдачи РД]

[Наименование заявителя]

[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает следующее.
[Причина отказа].

[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 7
к приказу исполняющего
обязанности Министра энергетики
Республики Казахстан
от 29 мая 2015 года № 380

Регламент государственной услуги "Аккредитация газосетевых организаций"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 01.02.2019 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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;

б) 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;

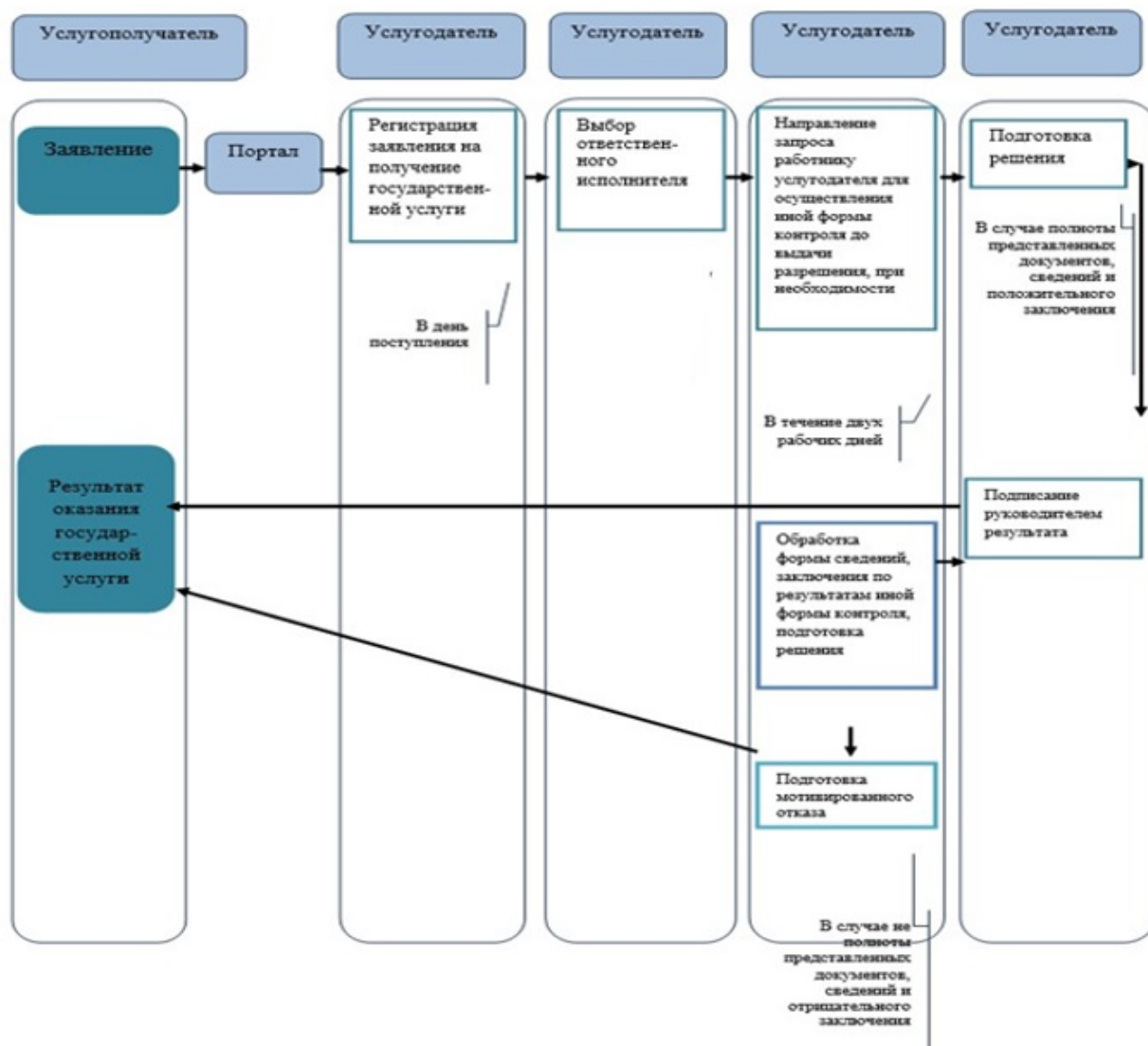
после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется;

на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

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

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Аккредитация газосетевых организаций
"

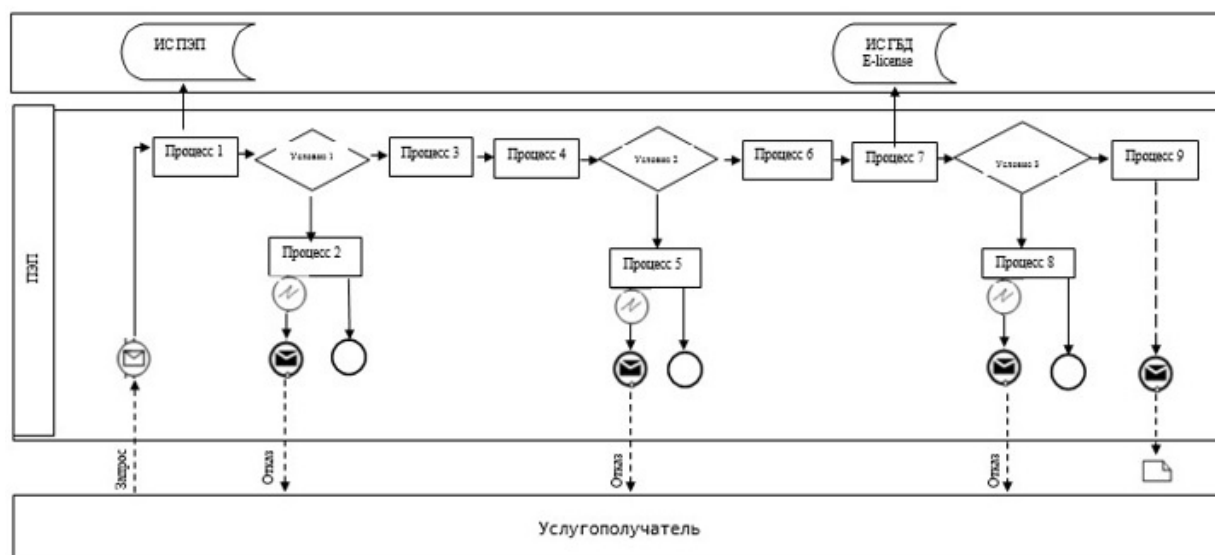
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

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



Условные обозначения:



- Сообщение начальное



- Сообщение завершающее



- Простое событие завершающее



- Ошибка



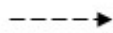
- Информационная система



- Процесс



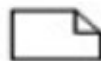
- Условие



- Поток управления



-Поток сообщения



-Электронный документ, представляемый конечному пользователю

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Аккредитация газосетевых организаций
"

Выходная форма положительного ответа

[Наименование УО на
(государственном языке)]
реквизиты УО на
государственном языке



[Наименование УО (на
русском языке)]
реквизиты УО на
государственном

**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.



Выходная форма отрицательного ответа

[Наименование УО на
(государственном языке)]
реквизиты УО на
государственном языке



[Наименование УО (на
русском языке)]
реквизиты УО на
государственном

Мотивированный отказ

Дата выдачи: [Дата выдачи РД]

[Наименование заявителя]

[Наименование УО], рассмотрев Ваше обращение от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации газосетевой организации.

[Причина отказа].

[Должность подписывающего]

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



Данный документ согласно пункту 3 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.