

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » февраля 2014 года
№ 86

**Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на
деятельность по эксплуатации магистральных газопроводов,
нефтепроводов, нефтепродуктопроводов»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по эксплуатации магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по регулированию естественных монополий (далее – Агентство).

3. Государственная услуга оказывается департаментами Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) центры обслуживания населения Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги), а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 10 (десять) рабочих дня;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН–15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН –15 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет:

1) за выдачу лицензии – 10 месячный расчетный показатель;

2) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии;

3) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 месячных расчетных показателя.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) ЦОНов – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных (воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 часов до 20-00 часов без перерыва;

Прием осуществляется в операционном зале посредством «без барьерного» обслуживания в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в ЦОН:

1) для получения лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического или физического лица, указанное в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной деятельностью, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

копии утвержденных в установленном порядке:

программ и мероприятий по охране окружающей среды, технике безопасности;

программ по реконструкции, модернизации действующих производственных объектов с использованием современного оборудования и технологий;

планов (программ) выполнения ремонтных работ;

плана ликвидации аварий;

формы сведений, указанные в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии в рамках вида деятельности, на который имеется лицензия:

заявление установленной формы для юридического или физического лица, указанное в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии утвержденных в установленном порядке:

программ и мероприятий по охране окружающей среды, технике безопасности;

программ по реконструкции, модернизации действующих производственных объектов с использованием современного оборудования и технологий;

планов (программ) выполнения ремонтных работ;

плана ликвидации аварий;
 формы сведений, указанные в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление о переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в произвольной форме, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

в случае утери, порчи лицензии услугополучатель имеет возможность получения электронной копии лицензии на портале в «личном кабинете»;

в случае отсутствия на портале «личного кабинета» при утере, порчи лицензии услугополучатель вправе получить дубликат лицензии в ЦОНе с представлением следующих документов:

1) заявление в произвольной форме, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

2) документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

на портал:

1) для получения лицензии и (или) приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

сведения об оплате в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной деятельностью либо прикрепляется квитанция об оплате в форме электронной копии документа;

программы и мероприятия по охране окружающей среды, технике безопасности (в виде электронного документа с указанием сведения о соответствующем утверждении);

программы по реконструкции, модернизации действующих производственных объектов с использованием современного оборудования и технологий (в виде электронного документа с указанием сведения о соответствующем утверждении);

планов (программ) выполненных ремонтных работ (в виде электронного документа с указанием сведения о соответствующем утверждении);

плана ликвидации аварий (электронная копия документа).

формы сведений, указанные в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

2) для получения приложения к лицензии в рамках вида деятельности, на который имеется лицензия:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

программы и мероприятия по охране окружающей среды, технике безопасности (в виде электронного документа с указанием сведения о соответствующем утверждении);

программы по реконструкции, модернизации действующих производственных объектов с использованием современного оборудования и технологий (в виде электронного документа с указанием сведения о соответствующем утверждении);

планы (программы) выполнения ремонтных работ (в виде электронного документа с указанием сведения о соответствующем утверждении);

план ликвидации аварий (электронная копия документа);

формы сведений, указанные в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

сведения об оплате в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной деятельностью либо прикрепляется квитанция об оплате в форме электронной копии документа;

данные о лицензии и приложения к лицензии (в случае наличия лицензии в форме электронного документа) либо лицензия и приложение к лицензии в виде электронных сканированных копий, прикрепляемых к электронному запросу (в случае наличия лицензии на бумажном носителе).

При приеме документов сотрудник ЦОНа сверяет, подлинность копии документов с оригиналами.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сведения документов, удостоверяющие личность, о государственной регистрации в качестве юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, о лицензии – являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, которые сотрудник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;

фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) работника принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) заявителя или его уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

При обращении через портал, услугополучателю в «личный кабинет» на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения услугополучателем результата государственной услуги.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки при предъявлении удостоверения личности и (или) доверенности.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателя. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

ЦОН отказывает в приеме документов в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги. При отказе в приеме документов работником ЦОНа услугополучателю выдается расписка согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц, жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», подъезд 13, телефон 8(7172)74-11-98, факс 8 (7172) 74-11-97.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Агентства, в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Агентства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалобы на действия (бездействия) работника ЦОНа направляются по выбору услугополучателя путем обращения непосредственно к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе:

1) физического лица – указывается его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата, обращение должно быть подписано услугополучателем.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Агентства, услугодателя, ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.arem.gov.kz, раздел «Об Агентстве»;
- 2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. При обращении услугополучателя через портал требуется наличие ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: единого контакт-центра: 1414, телефон Агентства; 74-12-14.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на деятельность по
эксплуатации магистральных газопроводов,
нефтепроводов, нефтепродуктопроводов»

**Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к
лицензии**

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес - идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на
осуществление _____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности) на бумажном носителе ____
(поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район,
населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер
дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:

1) все указанные данные являются официальными контактами, и на них
может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в
выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

2) заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и
(или) подвидом деятельности;

3) все прилагаемые документы соответствуют действительности и
являются действительными.

Руководитель _____
(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати

Дата заполнения « ____ » _____ 20 __ года

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ « ____ » _____ 20 __ г
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на деятельность по
эксплуатации магистральных газопроводов,
нефтепроводов, нефтепродуктопроводов»

Заявление

физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный
идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на
осуществление _____
_____ (указать вид деятельности и (или) подвид (ы)
деятельности) на бумажном носителе _____ (поставить знак X в случае,
если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес местожительства физического лица _____
(почтовый индекс, область, город,
район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район,
населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:

1) все указанные данные являются официальными контактами, и на них
может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в
выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

2) заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и
(или) подвидом деятельности;

3) все прилагаемые документы соответствуют действительности и
являются действительными.

Физическое лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати (в случае наличия)

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____
года

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом
тайну, содержащихся в информационных системах

_____ « ____ » _____ 20 ____ г
(подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на деятельность по
эксплуатации магистральных газопроводов,
нефтепроводов, нефтепродуктопроводов»

Форма сведений
для получения лицензии на осуществление вида деятельности по
эксплуатации магистральных газопроводов, нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов

1) информацию о наличии в собственности или на иных законных основаниях магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов _____ (указать магистральные газопроводы, нефтепроводы, нефтепродуктопроводы, диагностические, контрольно-измерительные приборы, а также инструменты, оборудование, обеспечивающие эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов, с указанием информации по техническим характеристикам основного оборудования, а также перечень производственных активов, находящихся на балансе заявителя);

2) информацию о наличии приказов о создании служб:

номер приказа о создании службы _____;

дата подписания приказа _____;

Ф.И.О. ответственного _____;

3) информацию по штатному расписанию о составе (не менее 70 % от общей численности производственного персонала) квалифицированных технических руководителей и специалистов, отвечающих соответствующему образовательному уровню (для руководителей – высшее образование в нефтегазовой сфере, для специалистов – среднее специальное образование в нефтегазовой сфере) и имеющих опыт работы по специальности в данной области – не менее одного года:

Ф.И.О. работника _____;

специальность по образованию _____;

должность _____;

стаж работы по специальности в данной области _____.

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на деятельность по
эксплуатации магистральных газопроводов,
нефтепроводов, нефтепродуктопроводов»

(Ф.И.О., либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.
