

**Об утверждении Регламента оказания государственной услуги "Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности"**

***Утративший силу***

Приказ и.о Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 5 октября 2012 года № 363. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 октября 2012 года № 8045. Утратил силу приказом заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 6 мая 2014 года № 157

      Сноска. Утратил силу приказом заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий РК от 06.05.2014 № 157 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В целях реализации пункта 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить прилагаемый Регламент оказания государственной услуги «Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности».  
      2. Департаменту электроэнергетики и угольной промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Бокенбаеву Ж.К.):  
      1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) после государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его официальное опубликование.  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Джаксалиева Б.М.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*И.о. министра*                                    *A. Paу*

Утвержден            
приказом и.о. Министра индустрии  
и новых технологий        
Республики Казахстан       
от 5 октября 2012 года № 363

**Регламент оказания государственной услуги**  
**«Согласование купли-продажи, передачи в аренду**  
**или доверительное управление объектов электроэнергетики**  
**и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности» (далее - регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».  
      2. Государственную услугу «Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности» (далее - государственная услуга) оказывает Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - Министерство).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги - неавтоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании:  
      пункта 4 статьи 22 Закона Республики Казахстан «Об электроэнергетике» (далее - Закон);  
      Стандарта государственной услуги «Согласование купли-продажи, передачи в аренду или в доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности» (далее - Стандарт государственной услуги), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1133.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      направление (выдача) письма-согласования;  
      направление (выдача) уведомления о предоставлении неполного пакета документов (далее - уведомление).  
      6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 47 здание «Транспорт Тауэр», в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов; кроме выходных и праздничных дней.  
      8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Информация о порядке оказания государственной услуги  
располагается на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых  
технологий Республики Казахстан www.mint.gov.kz.  
      10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта государственной услуги.  
      11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Министерство документы, определенные в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в Министерстве через канцелярию по адресу, указанному в пункте 6 настоящего регламента, в кабинете № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 24-04-76.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Министерства;  
      2) зарегистрированные документы направляются вице-министру для наложения резолюции с определением ответственного структурного подразделения Министерства;  
      3) документы с резолюцией вице-министра направляются в ответственное структурное подразделение Министерства;  
      4) Директор ответственного структурного подразделения Министерства (далее - Департамент) определяет исполнителя для рассмотрения принятых документов;  
      5) исполнитель:  
      рассматривает представленные документы; оформляет письмо-согласование или уведомление;  
      6) копия оформленного письма-согласования или уведомления визируется директором Департамента;  
      7) письмо-согласование или уведомление подписывается вице-министром Министерства на фирменном бланке;  
      8) письмо-согласование или уведомление с пакетом документов направляется в канцелярию для выдачи (направления) получателю государственной услуги нарочно или по средствам почтовой связи.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) вице-министр Министерства;  
      2) директор Департамента;  
      3) исполнитель Департамента;  
      4) сотрудник канцелярии Министерства.  
      16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в  приложении 1 к настоящему регламенту.  
      17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 настоящего регламента.

Приложение 1                 
к регламенту оказания           
государственной услуги           
«Согласование купли-продажи,       
передачи в аренду или доверительное   
управление объектов электроэнергетики  
и (или) его отдельных частей       
независимо от форм собственности»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур) СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование  СФЕ | Сотрудник  канцелярии  Министерства | Вице-министр  Министерства | Директор  Департамента | Исполнитель  Департамента | Исполнитель  Департамента |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции)  и их описание | прием  документов,  регистрация,  выдача копии  заявления с  указанием  регистрационного  номера,  направление  документов  вице-министру  для наложения  резолюции | определение  ответственного  структурного  подразделения | ознакомление с  корреспонденцией,  определение  исполнителя для  рассмотрения | рассмотрение  документов | оформление  письма-  согласования  или уведомления  на фирменном  бланке |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци-  онно-  распоряди-  тельное  решение) | направление  документов  вице-министру для  наложения  резолюции | наложение  резолюции | наложение резолюции,  отправка  ответственному  исполнителю | определение  полноты  документов,  определение  соответствия их  установленным  требованиям | передача  письма-  согласования или  уведомления с  материалами  директору  Департамента |
| Сроки  исполнения | В течение дня | В течение дня | В течение дня | В течение дня | Не позднее 2  рабочих дней |
| № следующего  действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| Директор  Департамента | Вице-министр  Министерства | Исполнитель  Департамента | Сотрудник канцелярии  Министерства |
| визирование копии письма-  согласования или  уведомления | подписание  письма-  согласования или  уведомления на  фирменном бланке | передача подписанного письма-  согласования или уведомления в  канцелярию  Министерства | регистрация  письма-согласования  или уведомления |
| передача  визированной  копии  письма-  согласования  или  уведомления  исполнителю | передача  подписанного  письма-  согласования или  уведомлен ия на  фирменном бланке  исполнителю |  | выдача  письма-согласования  или уведомления  получатель  государственной услуги  нарочно или по  средствам почтовой  связи |
| В течение дня | | В течение дня | |
| 7 | 8 | 9 |  |

**Таблица 2. Варианты использования.**

**Основной процесс - в случае утверждения решения**  
**о предоставлении государственной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование действия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № действия | Канцелярия  Министерства | Вице-министр  Министерства | Директор  департамента | Исполнитель  Департамента |
| 1 | Прием и  регистрация  документов |  |  |  |
| 2 |  | Определение  структурного  подразделения |  |  |
| 3 |  |  | Определение  исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Рассмотрение  представленных  документов |
| 5 |  |  |  | Оформление  письма-согласования |
| 6 |  |  | Визирование  копии письма-  согласования |  |
| 7 |  | Подписание  письма-  согласования  на фирменном  бланке |  |  |
| 8 |  |  |  | Передача подписанного  письма-согласования в  канцелярию |
| 9 | Выдача  письма-  согласования  нарочно или  направление  по почте |  | **-** |  |

**Таблица 3. Варианты использования.**

**Альтернативный процесс - в случае возврата представленных**  
**документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование действия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № действия | Канцелярия  Министерства | Вице-министр  Министерства | Директор  департамента | Исполнитель  Департамента |
| 1 | Прием и  регистрация  документов |  |  |  |
| 2 |  | Определение  структурного  подразделения |  |  |
| 3 |  |  | Определение  исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Рассмотрение  представленных  документов |
| 5 |  |  |  | Оформление  уведомления |
| 6 |  |  | Визирование  копии  уведомления |  |
| 7 |  | Подписание  уведомления  на фирменном  бланке |  |  |
| 8 |  |  |  | Передача подписанного  уведомления в  канцелярию |
| 9 | Выдача  уведомления  нарочно или  направление  по почте |  | **-** |  |

Приложение 2                 
к регламенту оказания государственной услуги   
«Согласование купли-продажи, передачи в     
аренду или доверительное управление объектов   
электроэнергетики и (или) его отдельных частей  
независимо от форм собственности»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



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