

**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