

**Об утверждении Регламентов государственных услуг в сфере регулирования естественных монополий**

***Утративший силу***

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 мая 2015 года № 11214. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 июня 2020 года № 47.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 05.06.2020 № 47 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня 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 прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) исключен приказом Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      2) "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) "Выдача согласия на совершение сделок с имуществом субъекта естественной монополии, если балансовая стоимость имущества, в отношении которого совершается сделка, учтенная в бухгалтерском балансе на начало текущего года, превышает 0,05 процентов от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) "Выдача согласия на совершение найма субъектом естественной монополии имущества, используемого для предоставления регулируемых услуг (товаров, работ), балансовая стоимость которого, учтенная в бухгалтерском балансе, превышает 0,05 процентов от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) исключен приказом Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      6) исключен приказом Министра национальной экономики РК от 25.09.2017 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      7) "Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий", согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      7-1) "Включение и исключение из Государственного регистра субъектов естественных монополий" согласно приложению 7-1 к настоящему приказу;

      7-2) исключен приказом Министра национальной экономики РК от 29.07.2019 № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);  
      8) исключен приказом Министра национальной экономики РК от 25.09.2017 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);  
      9) исключен приказом Министра национальной экономики РК от 25.09.2017 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 25.09.2017 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.06.2018 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.07.2019 № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий от 3 марта 2014 года № 51-ОД "Об утверждении Регламентов государственных услуг в сфере регулирования естественных монополий" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9221).

      3. Комитету по регулированию естественных монополий и защите конкуренции Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством порядке:

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

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр национальной экономики |  |
| Республики Казахстан | Е. Досаев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на деятельность по эксплуатации магистральных**  
**газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов"**

      Сноска. Регламент исключен приказом Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на**  
**деятельность по покупке электрической энергии в целях**  
**энергоснабжения"**

      Сноска. В заголовок внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения (далее - государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета по регулированию естественных монополий и защите конкуренции Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее - услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения", утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 245, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11019 (далее - Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

      через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги - лицензия, переоформление, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме в случаях и по основаниям предусмотренным пунктом 1 статьи 32 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года "О разрешениях и уведомлениях".

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      4. Оказания государственной услуги осуществляется на основании заявления или электронного запроса услугополучателя в соответствии с пунктом 3 Стандарта.

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

      Действие 1 - регистрация заявления на получение государственных услуг, поступивших через Портал напрямую от услугополучателей или через Государственную корпорацию в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС "ГБД "Е-лицензирование") уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления;

      длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

      Действие 2 - рассмотрение в ИС "ГБД "Е-лицензирование" документов услугополучателя руководителем услугодателя и назначение задачи заместителю(-ям) руководителя услугодателя на рассмотрение;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 3 - рассмотрение в ИС "ГБД "Е-лицензирование" документов услугополучателя заместителем(-ями) руководителя управления услугодателя и назначение задачи руководителю(-ям) управления услугодателя на исполнение;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 4 - рассмотрение в ИС "ГБД "Е-лицензирование" документов услугополучателя руководителем (-ями) управления услугодателя и назначение задачи специалисту управления услугодателя на исполнение;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 5 - рассмотрение уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя в ИС "ГБД "Е-лицензирование" полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в соответствии с Законом Республики Казахстан "О разрешениях и уведомлениях";

      длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня.

      Действие 6 - в случае полноты представленных документов услугополучателя, рассмотрение уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя представленных документов на соответствие Квалификационным требованиям;

      длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней.

      Действие 7 - в случае соответствия услугополучателя Квалификационным требованиям, подготовка заключения о выдаче или переоформления лицензии или мотивированного отказа в выдаче лицензии или переоформления лицензии и согласование уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя у руководителя отдела услугодателя, заместителя руководителя услугодателя и руководителя услугодателя;

      длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

      Действие 8 - формирование уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя в ИС "ГБД "Е-лицензирование" письма о выдаче или переоформления лицензии, либо мотивированного отказа в выдаче лицензии или переоформлении лицензии в ИС "ГБД "Е-лицензирование";

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 9 - согласование руководителем отдела услугодателя в ИС "ГБД "Е-лицензирование" лицензии или переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии или переоформления лицензии;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 10 - согласование заместителем руководителя услугодателя в ИС "ГБД "Е-лицензирование" лицензии или переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии или переоформления лицензии;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 11 - подписание руководителем услугодателя в ИС "ГБД "Е-лицензирование" лицензии или переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии или переоформления лицензии электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги:

      с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал:

      направление письма о выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного отказа - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

      направление письма о переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного отказа - 3 (три) рабочих дня;

      направление письма о выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии - 2 (два) рабочих дня.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5-1. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) ознакомленная и наложенная резолюция;

      3) исполнитель;

      4) рассмотренный пакет документов;

      5) полнота и достоверность представленных документов;

      6) результат оказания государственной услуги:

      согласованный результат оказания государственной услуги;

      подписанный результат оказания государственной услуги;

      зарегистрированный результат оказания государственной услуги.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 5-1 в соответствии с приказом Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) руководитель управления услугодателя;

      5) сотрудник управления услугодателя.

      Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной**  
**корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      Сноска. Наименование главы 4 в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      7. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

      1) прием осуществляется в операционном зале посредством "без барьерного" обслуживания в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

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

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

      4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

      При сдаче необходимых документов в Государственную корпорацию 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.

      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.

      Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Государственную корпорацию либо на портал предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации на основании расписки при предъявлении удостоверения личности и (или) доверенности незамедлительно.

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

      При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию за получением готовых документов по истечении одного месяца, Государственная корпорация в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию, после чего Государственная корпорация выдает готовые документы услугополучателю.

      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" (далее - ПЭП), в том числе в графическом и схематическом виде, приведены в приложении к настоящему Регламенту.

      Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через ПЭП приведены в 1 диаграмме приложения к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

      2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

      3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

      4) процесс 2 - формирование ПЭП 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 запроса для оказания 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 ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      7) условие 2 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 - проверка на ПЭП 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 не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      14) условие 4 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе в графическом и схематическом виде, приведены в приложении к настоящему Регламенту.

      Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через ИС Государственной корпорации, приведены во 2 диаграмме приложении к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 - ввод оператором Государственной корпорации в АРМ ИС Государственная корпорация логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

      3) процесс 3 - направление запроса о данных услугополучателя через ШЭП в государственной базе данных физические лица (далее - ГБД ФЛ)/государственной базе данных юридические лица (далее - ГБД ЮЛ);

      4) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      8) процесс 7 - регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      9) условие 2 - проверка (обработка) услугодателя на полноту представленных документов и соответствие Квалификационным требованиям;

      10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) процесс 9 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги.

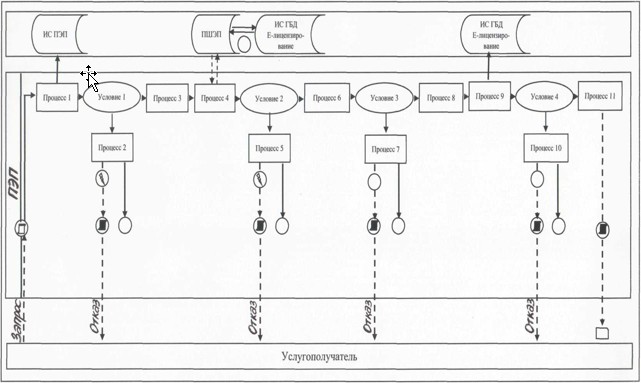
      Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.

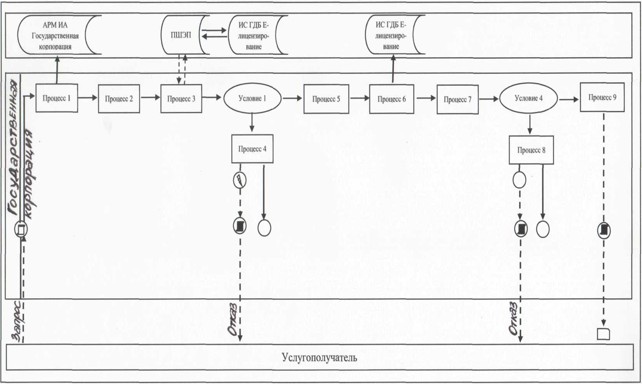
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения" |

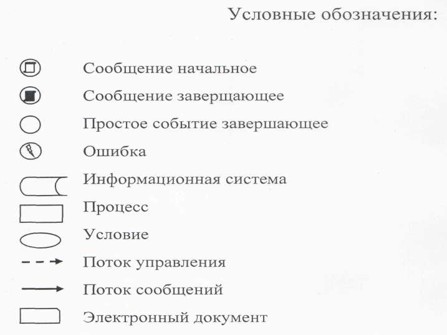
      Сноска. Приложение в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Диаграмма 1**   
**Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании**  
**электронной государственной услуги через ПЭП**



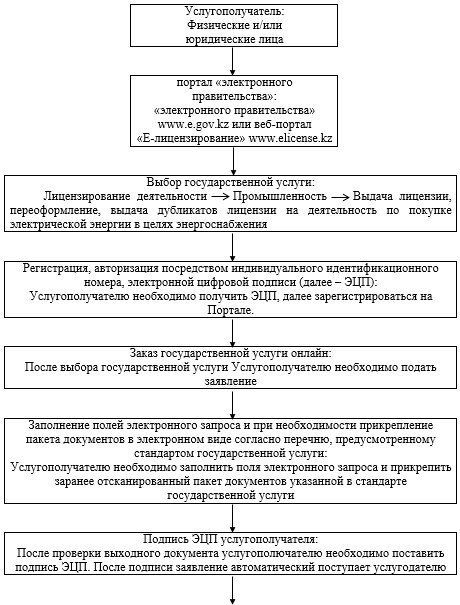
**Диаграмма 2**   
**Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС Государственной**  
**корпорации**

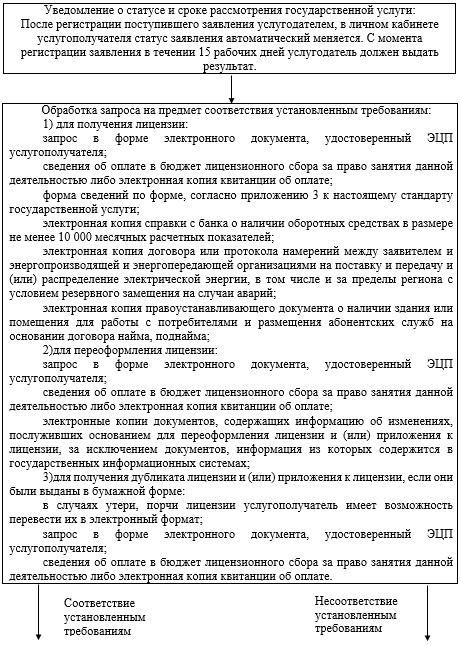




**Схема получения государственной услуги**

      через Портал





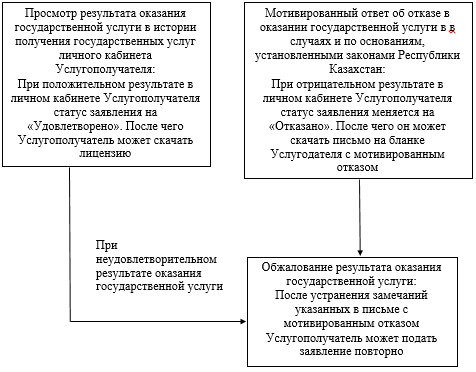
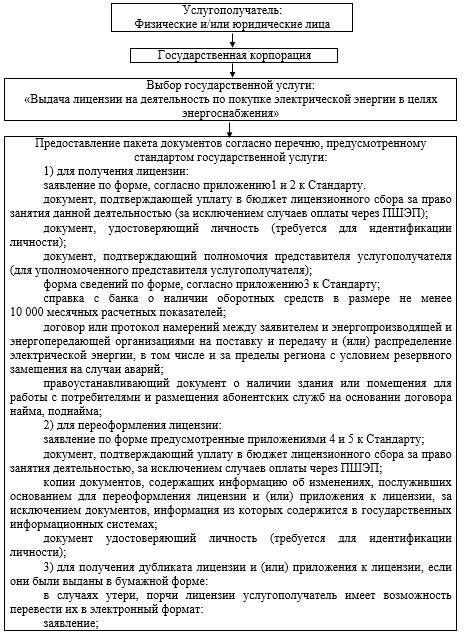


      Схема получения государственной услуги

      через Государственную корпорацию

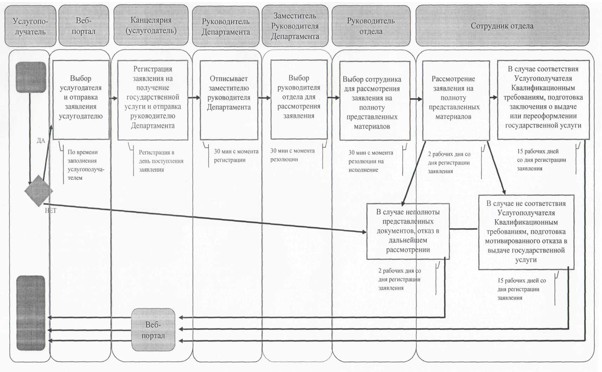


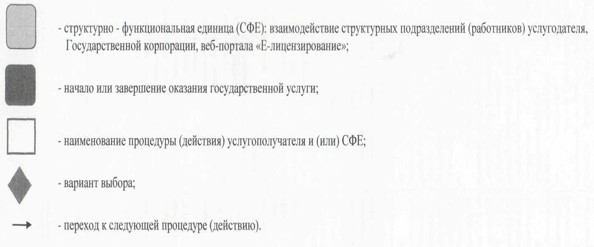


**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги через**  
**веб-портал "Е-лицензирование"**

      "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в

      целях энергоснабжения"

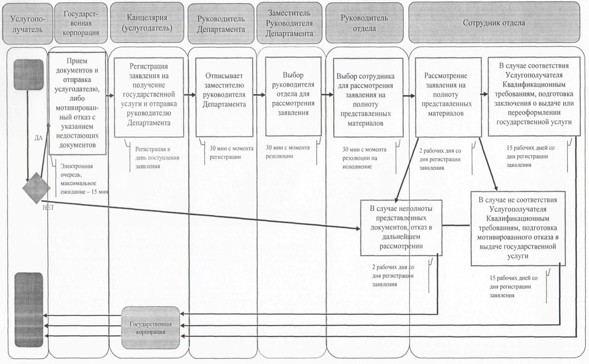


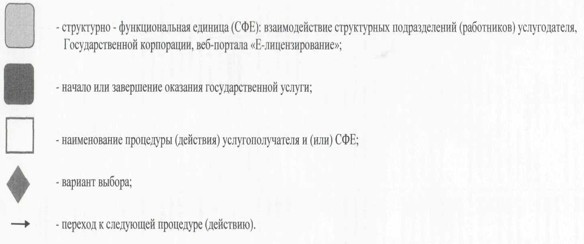


**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**

      "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в

      целях энергоснабжения"





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача согласия на совершение сделок с имуществом субъекта естественной монополии, если балансовая стоимость имущества, в отношении которого совершается сделка, учтенная в бухгалтерском балансе на начало текущего года, превышает 0,05 процента от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 17.01.2019 № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Выдача согласия на совершение сделок с имуществом субъекта естественной монополии, если балансовая стоимость имущества, в отношении которого совершается сделка, учтенная в бухгалтерском балансе на начало текущего года превышает 0,05 процента от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по регулированию естественных монополий, защите конкуренции и прав потребителей Министерства национальной экономики Республики Казахстан и его территориальными органами (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача согласия на совершение сделок с имуществом субъекта естественной монополии, если балансовая стоимость имущества, в отношении которого совершается сделка, учтенная в бухгалтерском балансе на начало текущего года, превышает 0,05 процента от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года", утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 245 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11019) (далее – Стандарт).

      Прием заявлений и документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб – портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – письмо о даче согласия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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 прием документов юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренных пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией или через портал.

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

      1) регистрация в день поступления заявлений на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших с Государственной корпорации, а также через портал от услугополучателей и передача их на рассмотрение руководителю услугодателя в течение часа;

      2) ознакомление руководителя услугодателя с заявлением и направление заместителям руководителя услугодателя в течение часа;

      3) определение заместителями руководителя услугодателя руководителя подразделения, ответственного за рассмотрение заявления (далее – подразделения) и руководителей структурных подразделении на портале в течение часа;

      4) определение руководителями подразделения и структурных подразделении услугодателя ответственных исполнителей в течение часа;

      5) ответственный исполнитель подразделения в течение двух рабочих дней с момента получения заявления услугополучателя проверяет представленные документы поступившие посредством портала.

      При наличии одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (указать результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение):

      1) регистрация и копирование электронной версии заявлений в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе через Государственную корпорацию);

      2) размещение обработанной заявки на портале (в случае подачи заявки на бумажном носителе через Государственную корпорацию);

      3) резолюция руководства услугодателя на портале;

      4) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем подразделения;

      5) согласование руководителем подразделения и структурными подразделениями, заместителями руководителя услугодателя;

      6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги на портале.

**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) сотрудник канцелярии услугодателя, регистрирующий заявления, поступившие с Государственной корпорации, а также через портал;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместители руководителя услугодателя;

      4) руководитель подразделения и руководители структурных подразделении услугодателя;

      5) исполнители структурных подразделении услугодателя;

      6) исполнитель подразделения услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) для оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя в течение часа с момента поступления заявления от услугополучателя производит регистрацию на портале и направляет его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение часа с момента поступления заявления с портала поручает ее рассмотрение заместителям руководителя услугодателя;

      3) заместители руководителя услугодателя в течение часа с момента поступления заявления с портала направляет его руководителям подразделения и структурных подразделении;

      4) руководители подразделения и структурных подразделений в течение часа направляют его для исполнения ответственным исполнителям;

      5) ответственный исполнитель подразделения в течение двух рабочих дней с момента получения заявления услугополучателя проверяет представленные документы поступивших посредством портала.

      В случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель подразделения совместно с ответственными исполнителями структурных подразделений обеспечивают оформление письма о даче согласия в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявления и за 3 (три) дня до истечении срока оказания государственную услуги направляют на рассмотрение и согласование руководителям подразделения и структурных подразделений, за 2 (два) дня направляют на рассмотрение и согласование заместителям руководителя, за 1 (один) день направляют на подписание руководителю услугодателя.

      При наличии одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель подразделения совместно с ответственными исполнителями структурных подразделении обеспечивают подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявления и за 3 (три) дня до истечении срока оказания государственную услуги направляют на рассмотрение и согласование руководителям подразделения и структурных подразделений, за 2 (два) дня направляют на рассмотрение и согласование заместителям руководителя, за 1 (один) день направляют на подписание руководителю услугодателя.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов обращается в Государственную корпорацию;

      2) услугодатель рассматривает заявление не более 10 (десяти) рабочих дней со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию.

      Срок оказания государственных услуг через Государственную корпорацию начинается на следующий день после календарной даты приема заявлений и документов;

      3) подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      4) результатом оказания государственной услуги является письмо о даче согласия, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью бизнес идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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 услугаполучателем государственной услуги, 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) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      12) процесс 8 – процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 2) – 4) пункта 5 настоящего регламента;

      13) процесс 9 – получение получателем результата услуги (в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

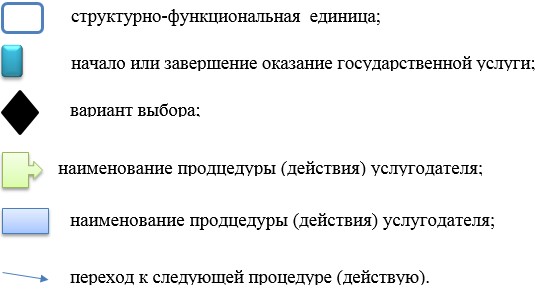
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача согласия на совершение сделок с имуществом субъекта естественной монополии, если балансовая стоимость имущества, в отношении которого совершается сделка, учтенная в бухгалтерском балансе на начало текущего года, превышает 0,05 процента от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через веб-портал "Е – лицензирование"**

      "Выдача согласия на совершение сделок с имуществом субъекта естественной монополии, если балансовая стоимость имущества, в отношении которого совершается сделка, учтенная в бухгалтерском балансе на начало текущего года, превышает 0,05 процента от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года"





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача согласия на совершение найма субъектом естественной**  
**монополии имущества, используемого для предоставления**  
**регулируемых услуг (товаров, работ), балансовая стоимость**  
**которого, учтенная в бухгалтерском балансе, превышает 0,05**  
**процентов от балансовой стоимости его активов в соответствии с**  
**бухгалтерским балансом на начало текущего года"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 26.09.2016 № 422 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Выдача согласия на совершение найма субъектом естественной монополии имущества, используемого для предоставления регулируемых услуг (товаров, работ), балансовая стоимость которого, учтенная в бухгалтерском балансе, превышает 0,05 процентов от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом по регулированию естественных монополий и защите конкуренции Министерства и его территориальными органами (далее - услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача согласия на совершение найма субъектом естественной монополии имущества, используемого для предоставления регулируемых услуг (товаров, работ), балансовая стоимость которого, учтенная в бухгалтерском балансе, превышает 0,05 процентов от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года", утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 245 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11019) (далее - Стандарт).

      Прием ходатайства и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      канцелярию услугодателя;

      веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги - письмо о даче согласия, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

      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 ходатайства услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению к Стандарту либо запроса на ПЭП в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

      В случаях представления услугополучателем в бумажной форме неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия канцелярия услугодателя отказывает в приеме ходатайства.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      Действие 1 - регистрация ходатайства на получение государственной услуги, поступившего через Портал напрямую от услугополучателя или канцелярию услугодателя в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС "ГБД "Е-лицензирование") производится сотрудником канцелярии услугодателя в день поступления;

      длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

      действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача заместителю(-ям) руководителя услугодателя на рассмотрение;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 3 - рассмотрение документов услугополучателя заместителем(-ями) руководителя управления услугодателя и передача руководителю(-ям) управления услугодателя на исполнение;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 4 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем(-ями) управления услугодателя и передача специалисту управления услугодателя на исполнение;

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

      Действие 5 - рассмотрение документов услугополучателя специалистом управления услугодателя, подготовка письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта;

      длительность выполнения - 15 (пятнадцать) календарных дней.

      В том числе, рассмотрение документов услугополучателя специалистами структурного управления услугодателя, подготовка заключения о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта;

      длительность выполнения - 10 (десять) календарных дней.

      Действие 6 - согласование руководителем управления услугодателя письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта;

      длительность выполнения - 4 (четыре) календарных дней.

      Действие 7 - согласование заместителем руководителя управления услугодателя письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта;

      длительность выполнения - 5 (пять) календарных дней.

      Действие 8 - подписание руководителем услугодателя письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта;

      длительность выполнения - 5 (пять) календарных дней.

      Действие 9 - отправление сотрудником канцелярии услугодателя оформленного в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя и распечатанного письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта;

      длительность выполнения - 1 (один) календарный день.

      Срок оказания государственной услуги:

      с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал:

      направление письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта - 30 (тридцать) календарных дней.

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

      1) зарегистрированное ходатайство с входящим номером;

      2) ознакомленная и наложенная резолюции;

      3) исполнитель;

      4) рассмотренный пакет документов;

      5) полнота и достоверность представленных документов;

      6) результат оказания государственной услуги:

      согласованный результат оказания государственной услуги;

      подписанный результат оказания государственной услуги;

      зарегистрированный результат оказания государственной услуги.

      В случае подачи ходатайства для получения государственной услуги:

      электронным способом - результат оформляется в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя;

      бумажным способом - результат оказания государственной услуги оформляется в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя и распечатывается.

**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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) руководитель управления услугодателя;

      5) специалист управления услугодателя;

      6) специалист структурного управления услугодателя.

      Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении к настоящему Регламенту.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с иными**  
**услугодателями, а также порядка использования информационных**  
**систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки ходатайства услугополучателя:

      для получения государственной услуги услугополучатель подает ходатайство через канцелярию услугодателя или Портал;

      график работы указано в пункте 8 Стандарта;

      государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта.

      Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через услугодателя приведены в 1 диаграмме приложения к настоящему Регламенту:

      процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ПЭП для оказания государственной услуги;

      условие 1 - проверка в ПЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      процесс 2 - формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      процесс 3 - выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод услугодателем данных услугополучателя;

      процесс 4 - регистрация запроса в ПЭП и обработка государственной услуги;

      условие 2 - проверка услугодателем соответствие приложенных документов услугополучателя требованиям пункта 9 Стандарта и основаниям для выдачи международного сертификата;

      процесс 5 - оформление письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

      Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через ПЭП приведены во 2 диаграмме приложения к настоящему Регламенту:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

      процесс 1 - прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

      условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

      процесс 2 - формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 - проверка на ПЭП 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;

      процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 - удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

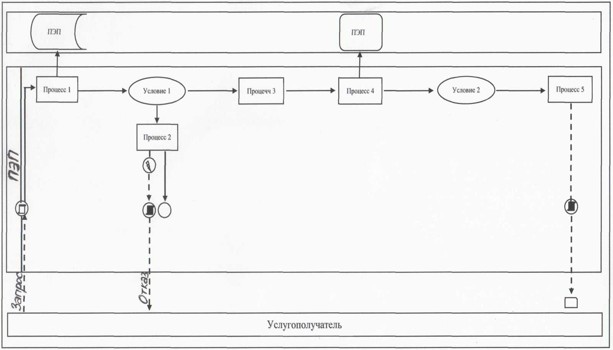
      процесс 7 - регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

      процесс 8 - получение услугополучателем письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта(электронное письмо), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

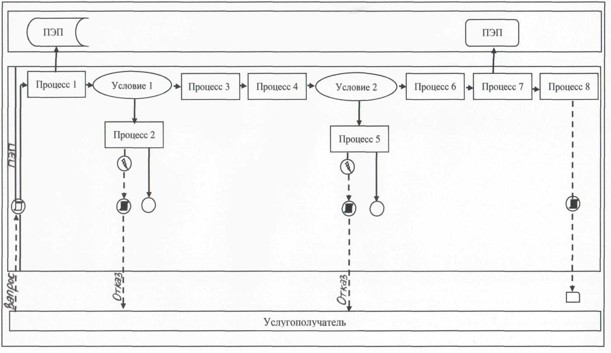
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на Портале, интернет-ресурсе услугодателя.

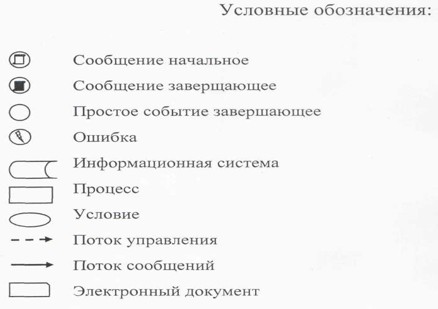
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача согласия на совершение найма субъектом естественной монополии имущества, используемого для предоставления регулируемых услуг (товаров, работ), балансовая стоимость которого, учтенная в бухгалтерском балансе,  превышает 0,05 процента от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года" |

**Диаграмма 1**  
**Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании**  
**электронной государственной услуги через услугодателя**



**Диаграмма 2**   
**Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании**  
**электронной государственной услуги через ПЭП**





**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**через веб-портал "Е-лицензирование"**

      "Выдача согласия на совершение найма субъектом естественной монополии

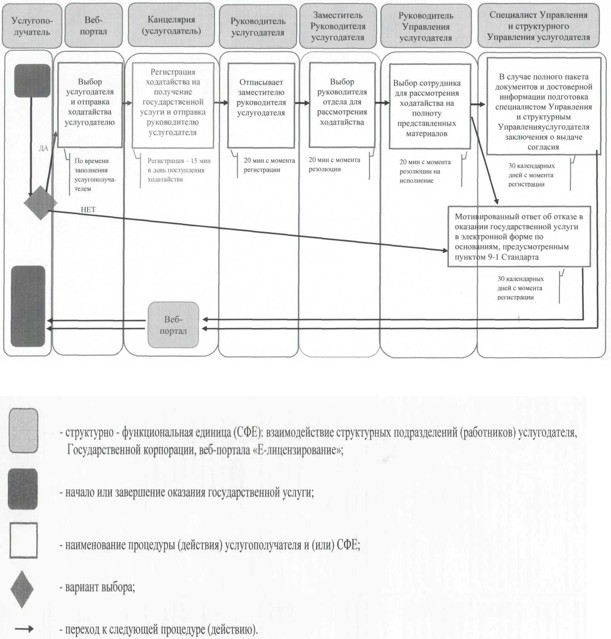
      имущества, используемого для предоставления регулируемых услуг

      (товаров, работ), балансовая стоимость которого, учтенная в

      бухгалтерском балансе, превышает 0,05 процента от балансовой

      стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на

      начало текущего года"



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Согласование проведения переоценки основных средств субъектами**  
**естественных монополий"**

      Сноска. Регламент исключен приказом Министра национальной экономики РК от 24.02.2016 № 96 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача согласия на осуществление субъектом естественной**  
**монополии иной деятельности"**

      Сноска. Регламент исключен приказом Министра национальной экономики РК от 25.09.2017 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 17.01.2019 № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по регулированию естественных монополий, защите конкуренции и прав потребителей Министерства национальной экономики Республики Казахстан и его территориальными органами (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий", утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 245 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11019) (далее – Стандарт).

      Прием заявлений и документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – письмо о даче согласия, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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 прием документов юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренных пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией или через портал.

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

      1) регистрация в день поступления заявлений на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших с Государственной корпорации, а также через портал от услугополучателей и передача их на рассмотрение руководителю услугодателя в течение часа;

      2) ознакомление руководителя услугодателя с заявлением и направление заместителям руководителя услугодателя в течение часа;

      3) определение заместителями руководителя услугодателя руководителя подразделения, ответственного за рассмотрение заявления (далее – подразделения) и руководителей структурных подразделении на портале в течение часа;

      4) определение руководителями подразделения и структурных подразделении услугодателя ответственных исполнителей в течение часа;

      5) ответственный исполнитель подразделения в течение двух рабочих дней с момента получения заявления услугополучателя проверяет представленные документы поступившие посредством портала.

      При наличии одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (указать результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение):

      1) регистрация и копирование электронной версии заявлений в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе через Государственную корпорацию);

      2) размещение обработанной заявки на портале (в случае подачи заявки на бумажном носителе через Государственную корпорацию);

      3) резолюция руководства услугодателя на портале;

      4) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем подразделения;

      5) согласование руководителем подразделения и структурными подразделениями, заместителями руководителя услугодателя;

      6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги на портале.

**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) сотрудник канцелярии услугодателя, регистрирующий заявления, поступившие с Государственной корпорации, а также через портал;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместители руководителя услугодателя;

      4) руководитель подразделения и руководители структурных подразделении услугодателя;

      5) исполнители структурных подразделении услугодателя;

      6) исполнитель подразделения услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) для оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя в течение часа с момента поступления заявления от услугополучателя производит регистрацию на портале и направляет его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение часа с момента поступления заявления с портала поручает ее рассмотрение заместителям руководителя услугодателя;

      3) заместители руководителя услугодателя в течение часа с момента поступления заявления с портала направляет его руководителям подразделения и структурных подразделении;

      4) руководители подразделения и структурных подразделений в течение часа направляют его для исполнения ответственным исполнителям;

      5) ответственный исполнитель подразделения в течение двух рабочих дней с момента получения заявления услугополучателя проверяет представленные документы поступивших посредством портала.

      В случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель подразделения совместно с ответственными исполнителями структурных подразделений обеспечивают оформление письма о даче согласия в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления и за 3 (три) дня до истечении срока оказания государственную услуги направляют на рассмотрение и согласование руководителям подразделения и структурных подразделений, за 2 (два) дня направляют на рассмотрение и согласование заместителям руководителя, за 1 (один) день направляют на подписание руководителю услугодателя.

      При наличии одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель подразделения совместно с ответственными исполнителями структурных подразделении обеспечивают подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления и за 3 (три) дня до истечении срока оказания государственную услуги направляют на рассмотрение и согласование руководителям подразделения и структурных подразделений, за 2 (два) дня направляют на рассмотрение и согласование заместителям руководителя, за 1 (один) день направляют на подписание руководителю услугодателя.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов обращается в Государственную корпорацию;

      2) услугодатель рассматривает заявление не более 5 (пяти) рабочих дней со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию.

      Срок оказания государственных услуг через Государственную корпорацию начинается на следующий день после календарной даты приема заявлений и документов;

      3) подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      4) результатом оказания государственной услуги является письмо о даче согласия, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью бизнес идентификационного номера (далее - БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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 услугаполучателем государственной услуги, 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) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      12) процесс 8 – процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 2) –4) пункта 5 настоящего регламента;

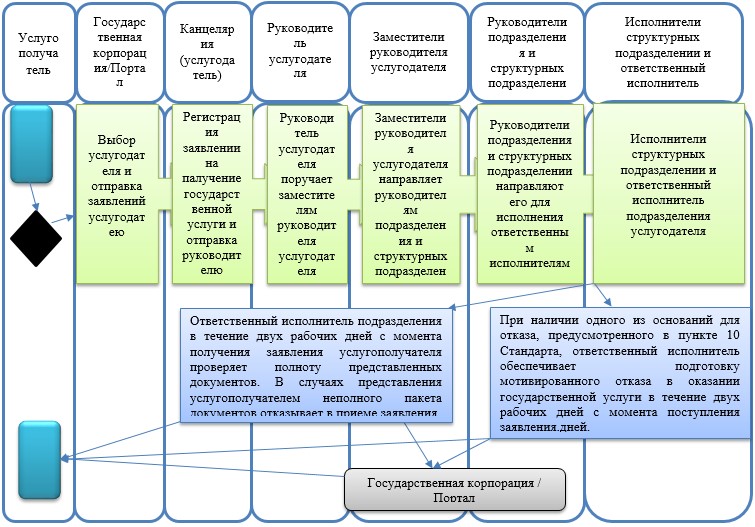
      13) процесс 9 – получение получателем результата услуги (в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

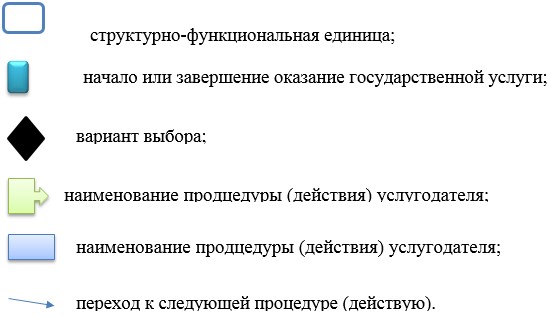
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование"**

      "Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий".





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача согласия на приобретение субъектом естественной**  
**монополии акций (долей участия), а также иных форм его участия**  
**в коммерческих организациях, осуществляющих деятельность,**  
**разрешенную для него"**

      Сноска. Регламент исключен приказом Министра национальной экономики РК от 25.09.2017 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Согласование методики ведения раздельного учета доходов,**  
**затрат и задействованных активов по видам регулируемых услуг**  
**субъектов естественных монополий"**

      Сноска. Регламент исключен приказом Министра национальной экономики РК от 25.09.2017 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7-1 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги "Включение и исключение из**  
**Государственного регистра субъектов естественных монополий"**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 7-1 в соответствии с приказом Министра национальной экономики РК от 25.09.2017 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 29.07.2019 № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Включение и исключение из Государственного регистра субъектов естественных монополий" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по регулированию естественных монополий, защите конкуренции и прав потребителей Министерства национальной экономики и его территориальными органами (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Включение и исключение из Государственного регистра субъектов естественных монополий", утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 245 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11019) (далее – Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о включении или исключении из Государственного регистра субъектов естественных монополий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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 соответствующего заявления услугополучателя по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги в части включения в Государственный регистр субъектов естественных монополий, длительность выполнения:

      Действие 1 – подача заявления на получение и выдача результатов государственной услуги услугополучателем на портале;

      длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги в части исключения из Государственного регистра субъектов естественных монополий, длительность выполнения:

      Действие 1 – регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившего через портал, производится услугодателем в день поступления;

      длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

      Действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача заместителю(-ям) руководителя услугодателя на рассмотрение;

      длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

      Действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя заместителем(-ями) руководителя услугодателя и передача руководителю(-ям) управления услугодателя на исполнение;

      длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

      Действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем(-ями) управления услугодателя и передача работнику управления услугодателя на исполнение;

      длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

      Действие 5 – рассмотрение документов услугополучателя работником управления услугодателя, подготовка свидетельства об исключении из Государственного регистра субъектов естественных монополий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

      В том числе, рассмотрение документов услугополучателя работниками отраслевого управления услугодателя, подготовка заключения об исключении из Государственного регистра субъектов естественных монополий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      длительность выполнения – 4 (четыре) часа.

      Действие 6 – согласование руководителем управления услугодателя свидетельства об исключении из Государственного регистра субъектов естественных монополий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Действие 7 – согласование заместителем руководителя управления услугодателя свидетельства об исключении из Государственного регистра субъектов естественных монополий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Действие 8 – подписание руководителем услугодателя свидетельства об исключении из Государственного регистра субъектов естественных монополий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

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

      1) зарегистрированное заявление на портале;

      2) ознакомленная и наложенная резолюция руководителя;

      3) ознакомленная и наложенная резолюция заместителя руководителя;

      4) рассмотрение документов руководителем управления и передача работнику управления на исполнение;

      5) рассмотрение представленных документов на полноту и достоверность;

      6) результат оказания государственной услуги – свидетельство об исключения из Государственного регистра субъектов естественных монополий либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**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 канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) руководитель управления услугодателя;

      5) работник управления услугодателя;

      6) работник отраслевого управления услугодателя.

      Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении к настоящему регламенту государственной услуги.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя:

      для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление через портал;

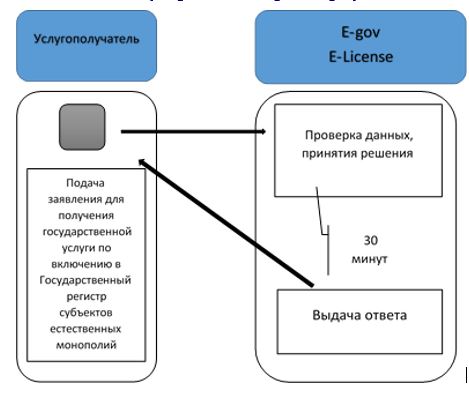
      график работы указан в пункте 8 Стандарта;

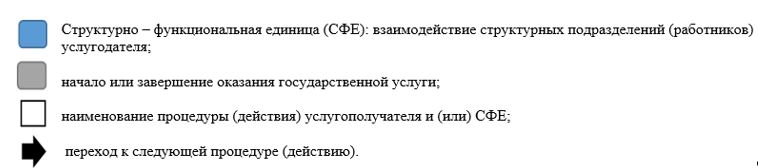
      государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочниках бизнес-процессов оказания государственной услуги "Включение и исключение из Государственного регистра субъектов естественных монополий" согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя и на портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Включение и исключение из Государственного регистра субъектов естественных монополий" |

**Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Включение в Государственный регистр субъектов естественных монополий"**





**Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Исключение из Государственного регистра субъектов естественных монополий"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7-2 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Утверждение тарифов (цен, ставок сборов) и тарифных смет на регулируемые услуги (товары, работы) субъектов естественных монополий"**

      Сноска. Исключен приказом Министра национальной экономики РК от 29.07.2019 № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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