



**О внесении изменений и дополнения в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 "Об утверждении Регламентов государственных услуг в сфере регулирования естественных монополий"**

*Утративший силу*

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 26 сентября 2016 года № 422. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 октября 2016 года № 14361. 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).**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 362 "Об утверждении Регламентов государственных услуг в сфере регулирования естественных монополий" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11214, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 22 июня 2015 года) следующие изменения и дополнение:

в пункте 1:

в подпункты 2), 3), 4) внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

в подпункт 6) внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

в подпункт 9) внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

в Регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения", утвержденном указанным приказом:

в заголовок внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

в пункт 1 внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"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.";

дополнить пунктом 5-1 следующего содержания:

"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.";  
пункт 6 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункты 10 и 11 изложить в следующей редакции:

"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.

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 приложения 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) услугополучателя 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.";

приложение к регламенту изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

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", утвержденный указанным приказом изложить в редакции , согласно приложению 2 к настоящему приказу;

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 процента от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года", утвержденный указанным приказом изложить в редакции , согласно приложению 3 к настоящему приказу;

Регламент государственной услуги "Выдача согласия на осуществление субъектом естественной монополии иной деятельности", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

Регламент государственной услуги "Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

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", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

Регламент государственной услуги "Согласование методики ведения раздельного учета доходов, затрат и задействованных активов по видам регулируемых услуг субъектов естественных монополий", утвержденный указанным приказом изложить в редакции, согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. 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) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства национальной экономики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

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

Министр

национальной экономики

Республики Казахстан

К. Бишимбаев

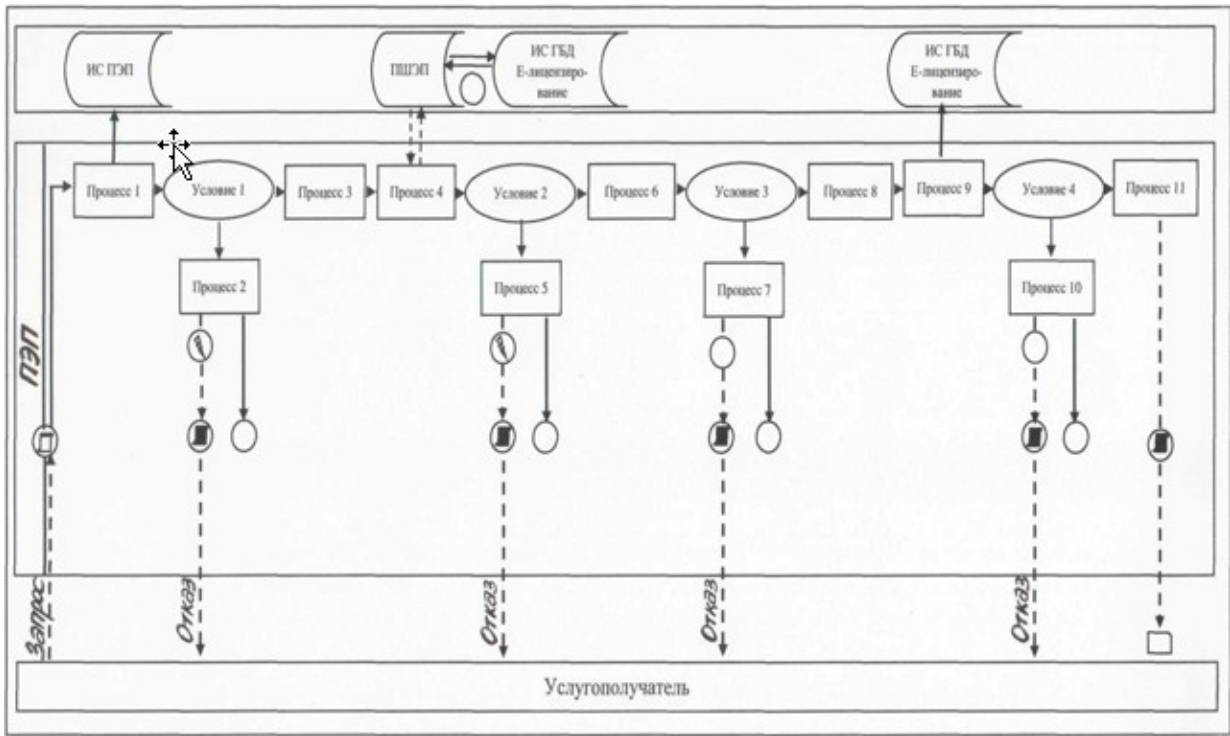
Приложение 1  
к приказу Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 26 сентября 2016 года № 422

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

## **Диаграмма 1**

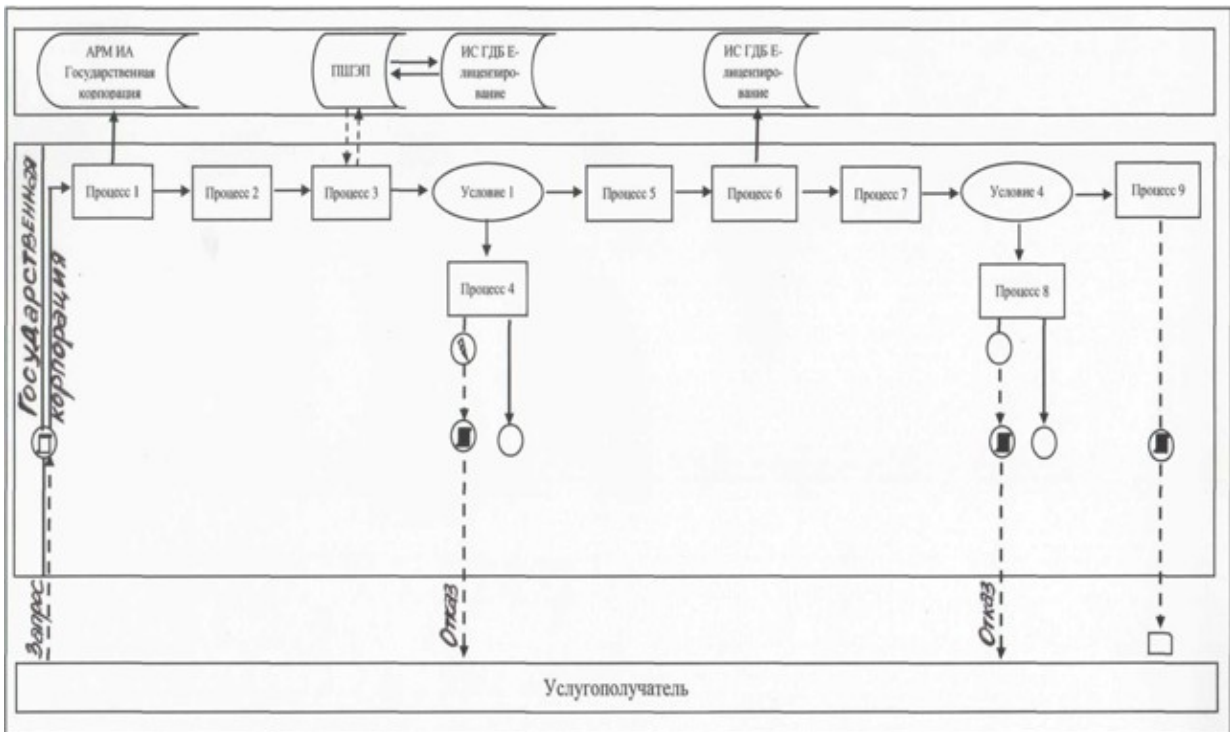
**Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании  
электронной государственной услуги через ПЭП**





## Диаграмма 2

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



### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ

## Схема получения государственной услуги

через Портал



Уведомление о статусе и сроке рассмотрения государственной услуги:  
После регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете  
услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента  
регистрации заявления в течении 15 рабочих дней услугодатель должен выдать  
результат.

↓

Обработка запроса на предмет соответствия установленным требованиям:  
1) для получения лицензии:  
запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП  
услугополучателя;  
сведения об оплате в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной  
деятельностью либо электронная копия квитанции об оплате;  
форма сведений по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту  
государственной услуги;  
электронная копия справки с банка о наличии оборотных средств в размере  
не менее 10 000 месячных расчетных показателей;  
электронная копия договора или протокола намерений между заявителем и  
энергопроизводящей и энергопередающей организациями на поставку и передачу и  
(или) распределение электрической энергии, в том числе и за пределы региона с  
условием резервного замещения на случаи аварий;  
электронная копия правоустанавливающего документа о наличии здания или  
помещения для работы с потребителями и размещения абонентских служб на  
основании договора найма, поднайма;  
2) для переоформления лицензии:  
запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП  
услугополучателя;  
сведения об оплате в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной  
деятельностью либо электронная копия квитанции об оплате;  
электронные копии документов, содержащих информацию об изменениях,  
послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к  
лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в  
государственных информационных системах;  
3) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, если они  
были выданы в бумажной форме:  
в случаях утери, порчи лицензии услугополучатель имеет возможность  
перевести их в электронный формат;  
запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП  
услугополучателя;  
сведения об оплате в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной  
деятельностью либо электронная копия квитанции об оплате.

↓

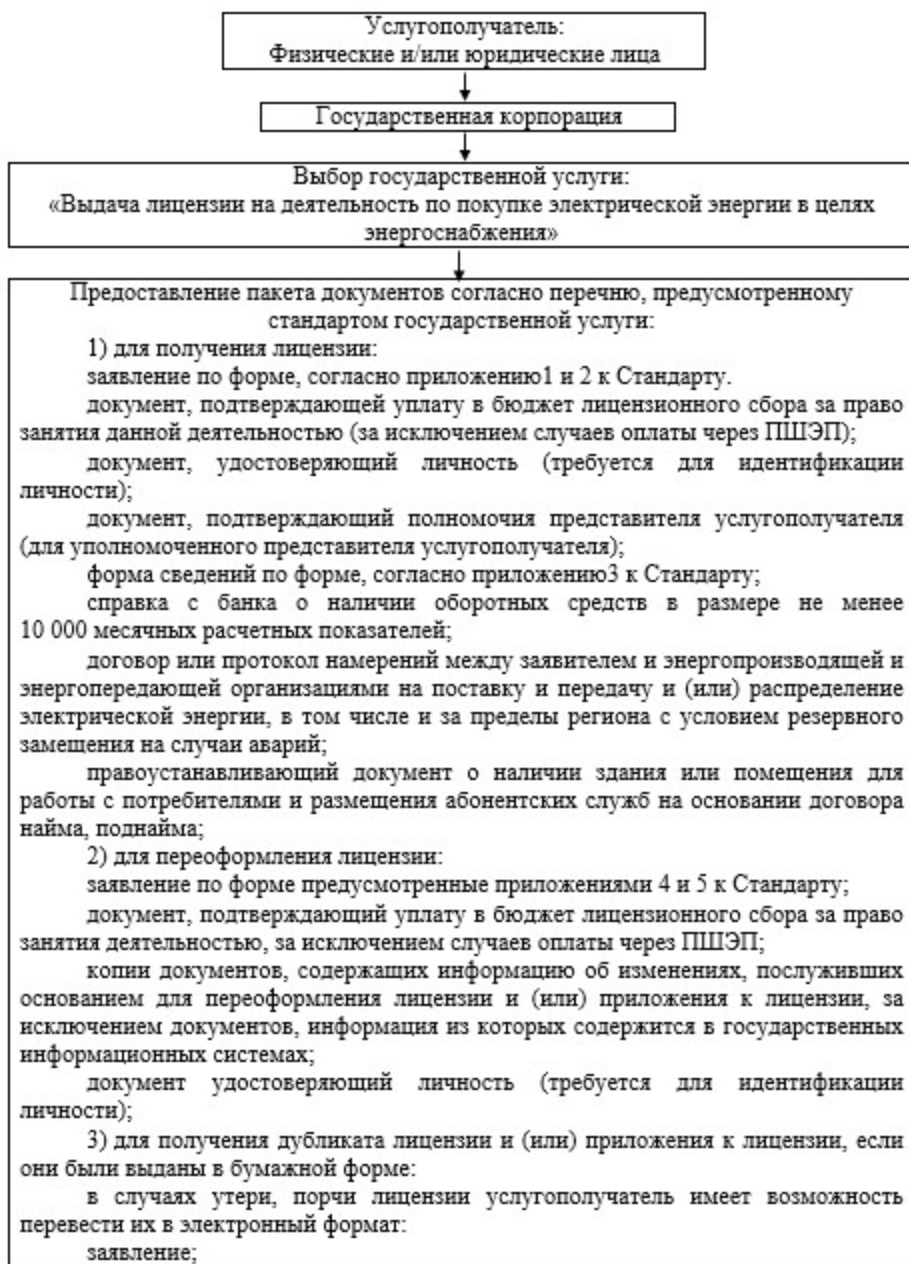
Соответствие  
установленным  
требованиям

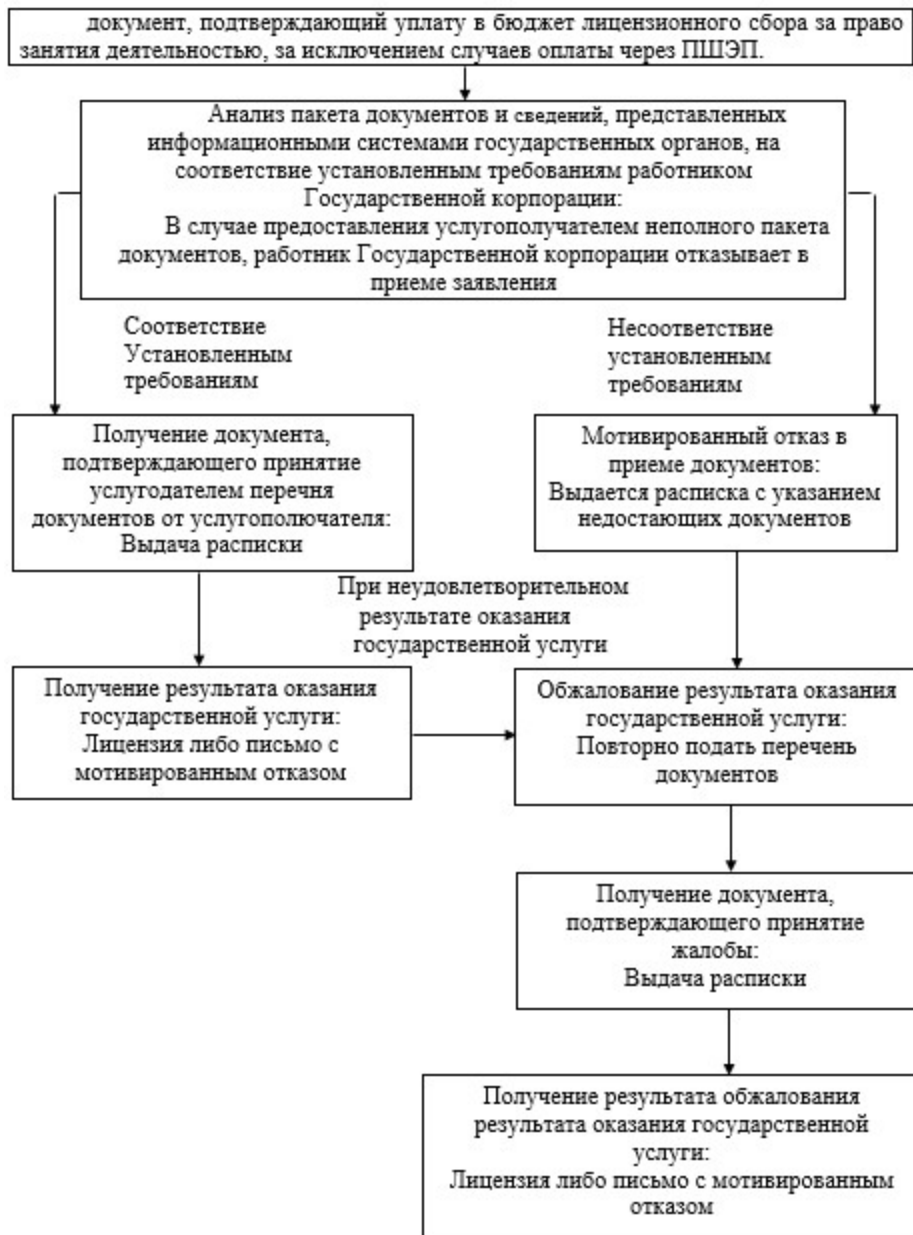
↓

Несоответствие  
установленным  
требованиям



Схема получения государственной услуги  
через Государственную корпорацию

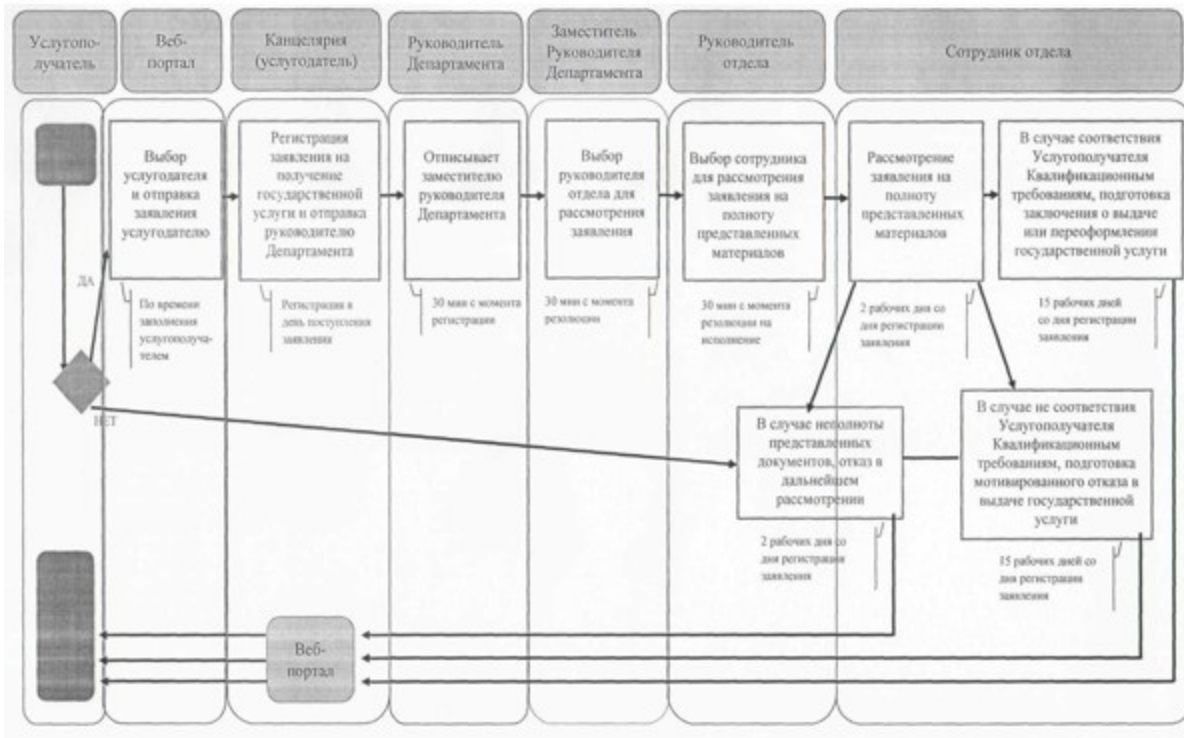




## Справочник

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

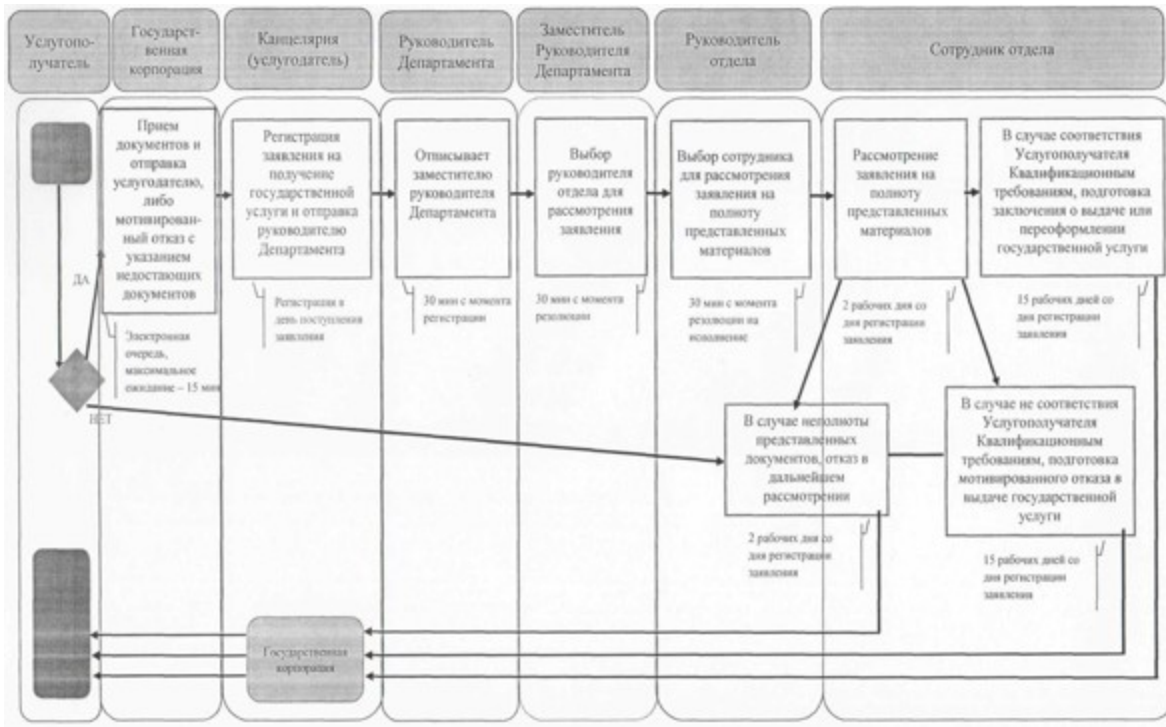
"Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения"








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

"Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения"





-  - структурно - функциональная единица (СФЕ): взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «Е-лицензирование»;
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к приказу Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 26 сентября 2016 года № 422

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 процентов от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года"**

## **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 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 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", 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](http://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 услугодателем 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;

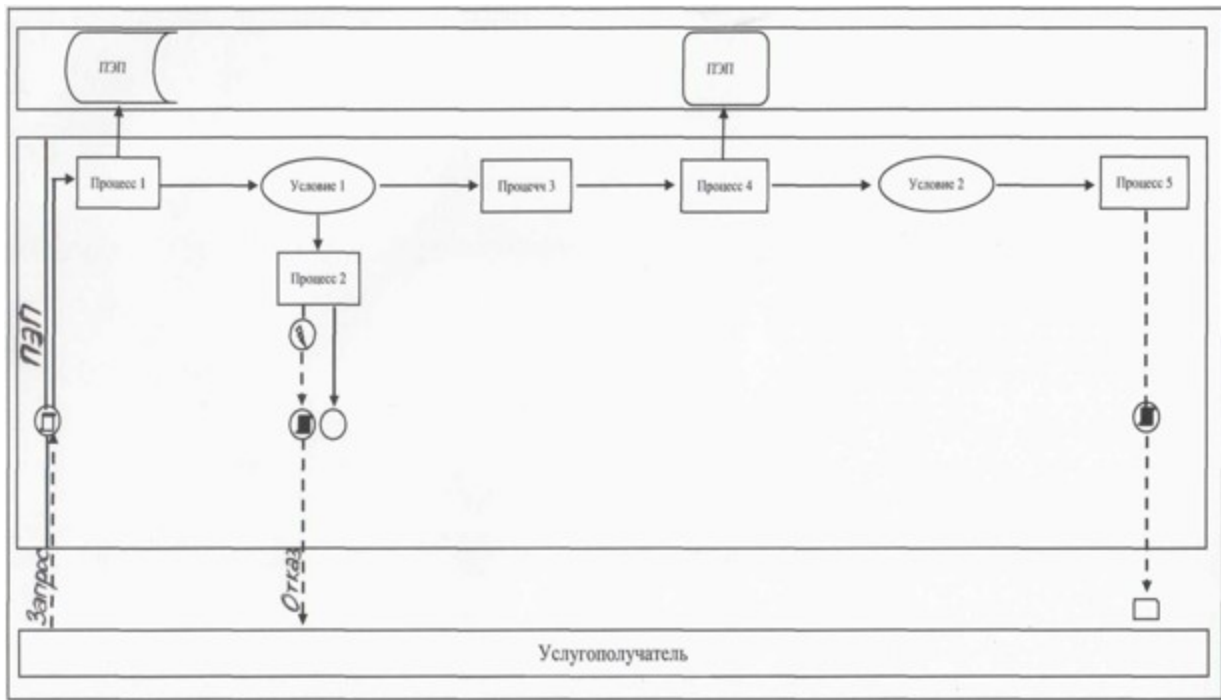
процесс 8 - получение услугополучателем письма о даче согласия, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта(электронное письмо), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП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

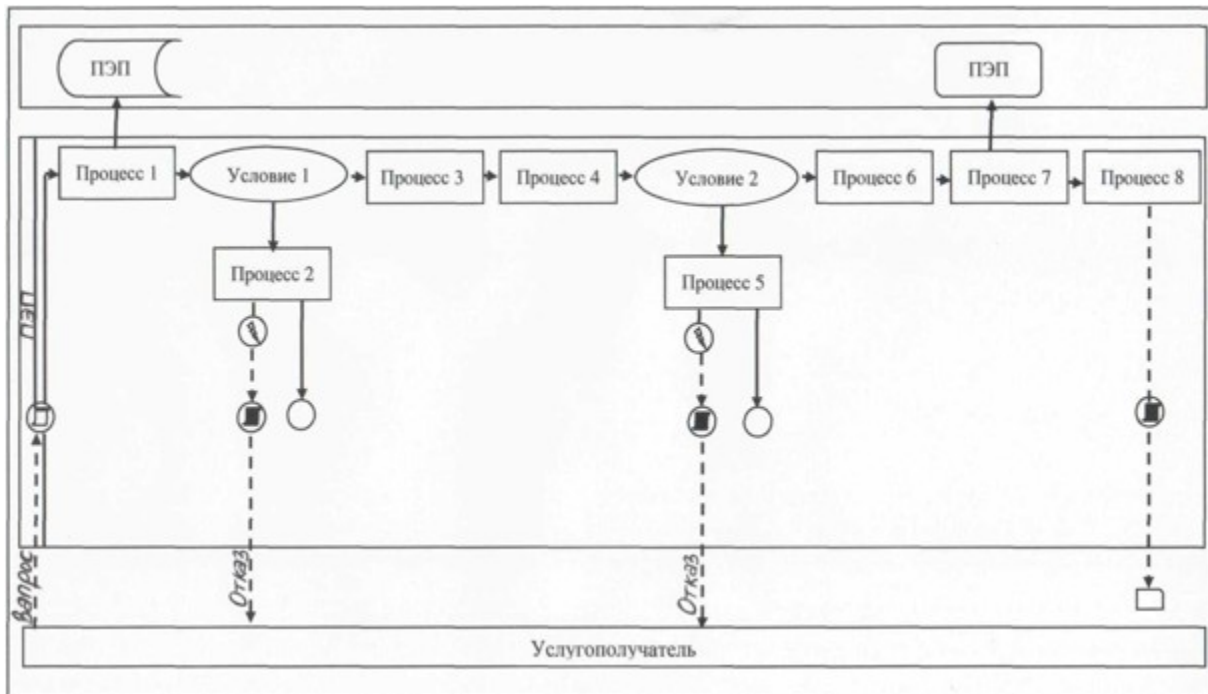
## Диаграмма 1

**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**





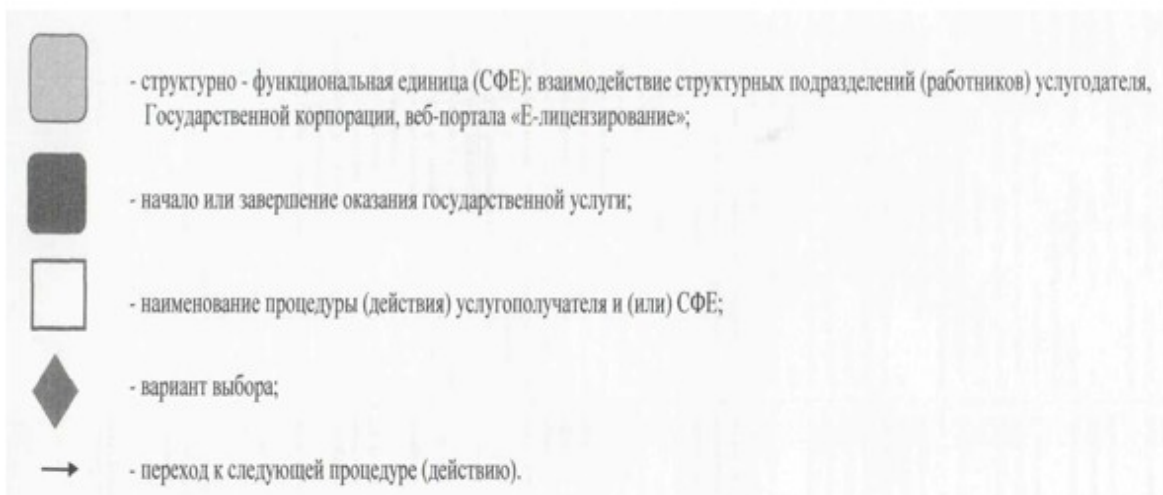
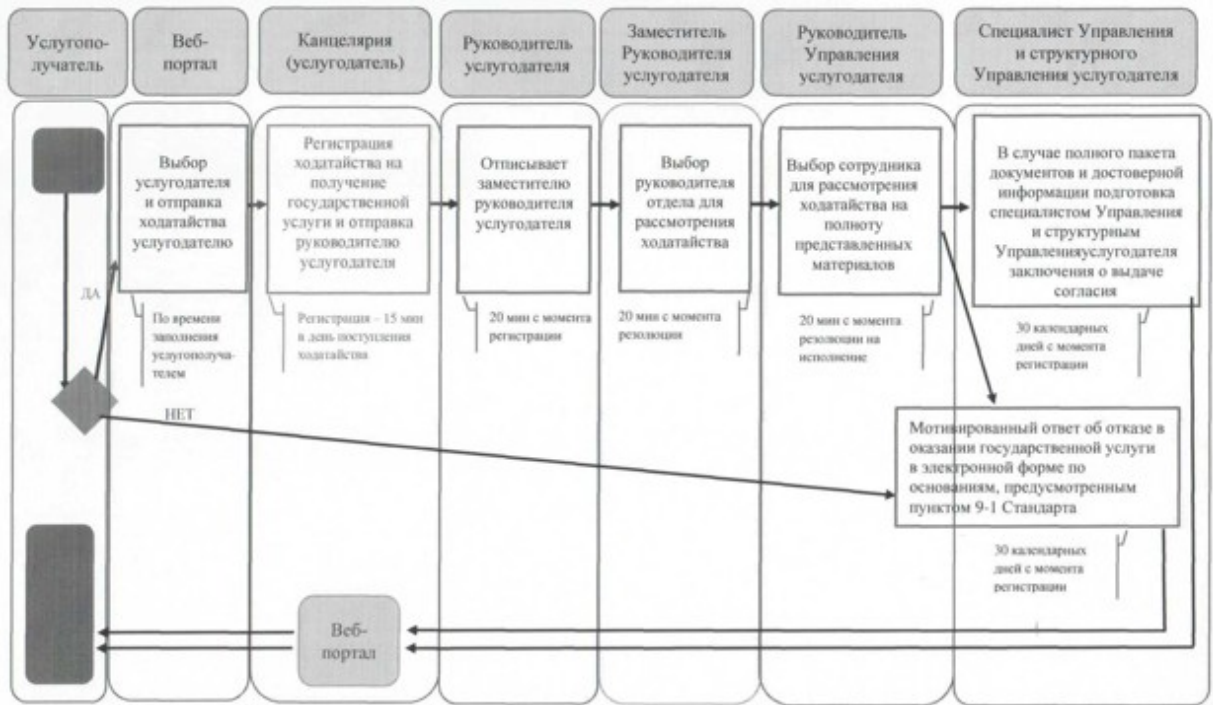
### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ

## 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 процентов от балансовой стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на начало текущего года"



Приложение 3  
к приказу Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 26 сентября 2016 года № 422  
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"**

## **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](http://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;

б) 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 услугодателем 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.

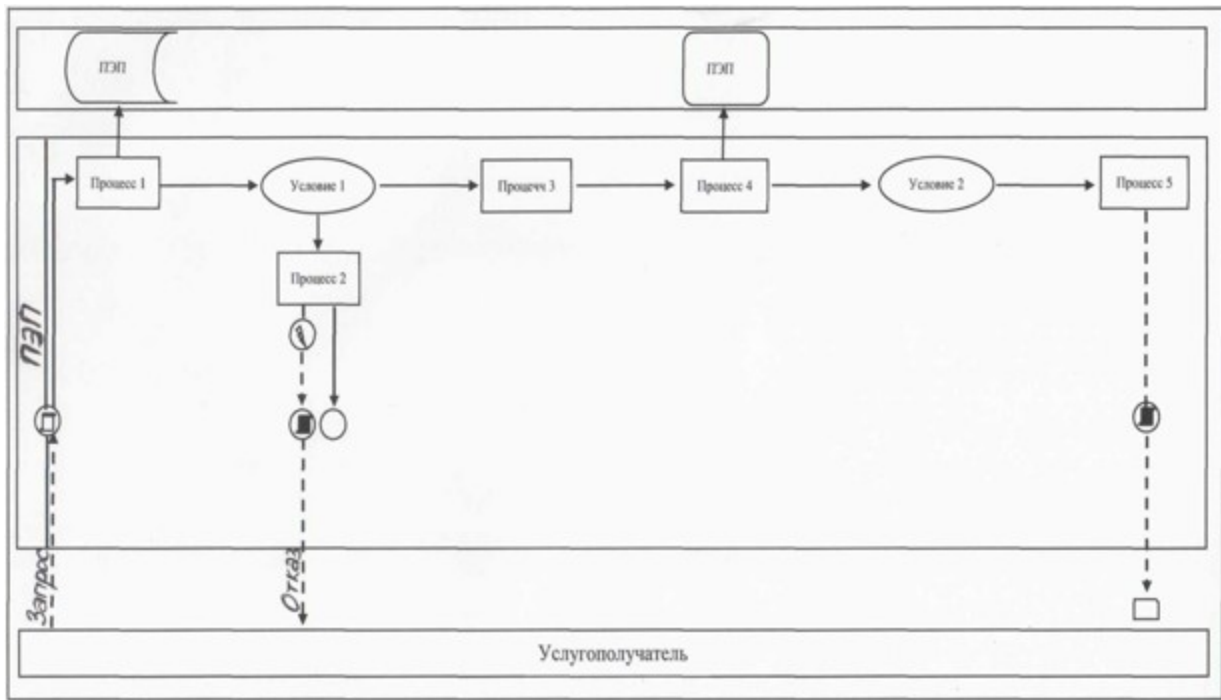
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов 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

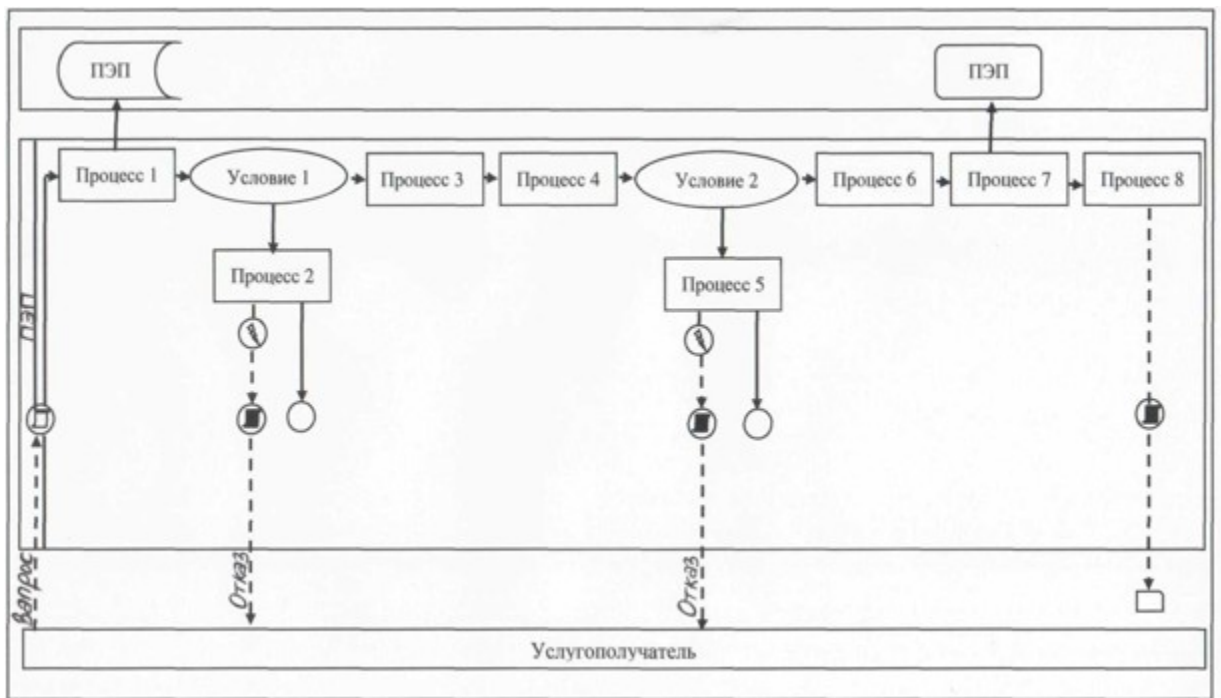
**Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании  
электронной государственной услуги через услугодателя**















**Диаграмма 2**

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



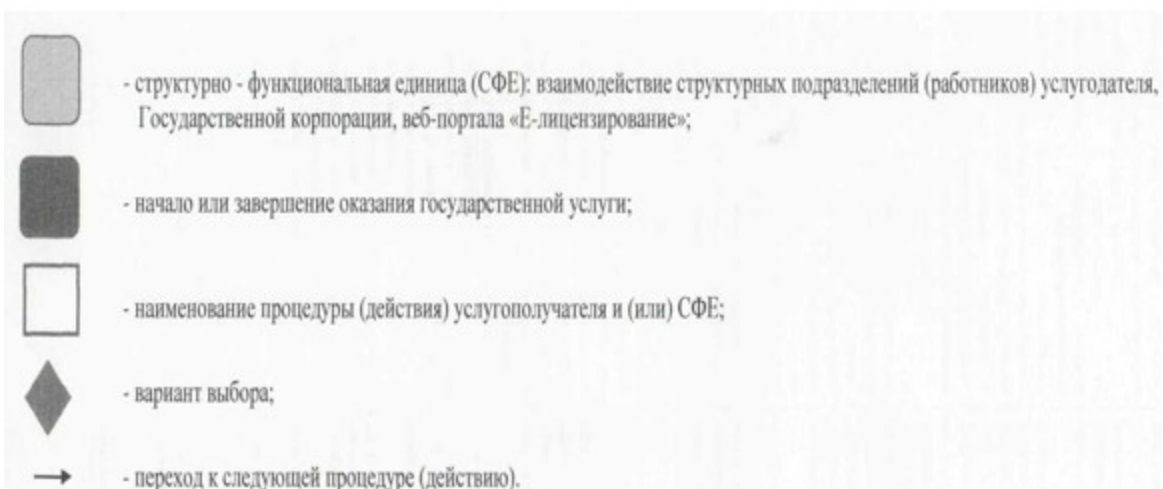
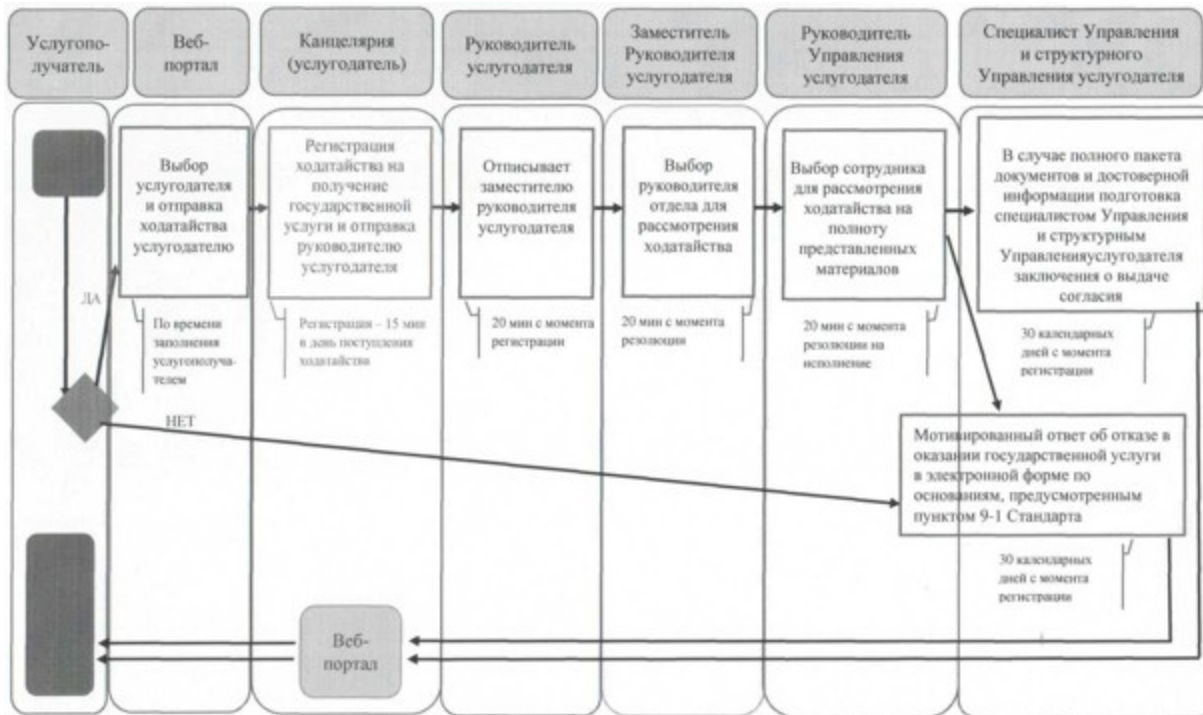
## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ

## 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 4  
к приказу Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 26 сентября 2016 года № 422  
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"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Выдача согласия на осуществление субъектом естественной монополии иной деятельности (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 осуществление субъектом естественной монополии иной деятельности", 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](http://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 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.

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.

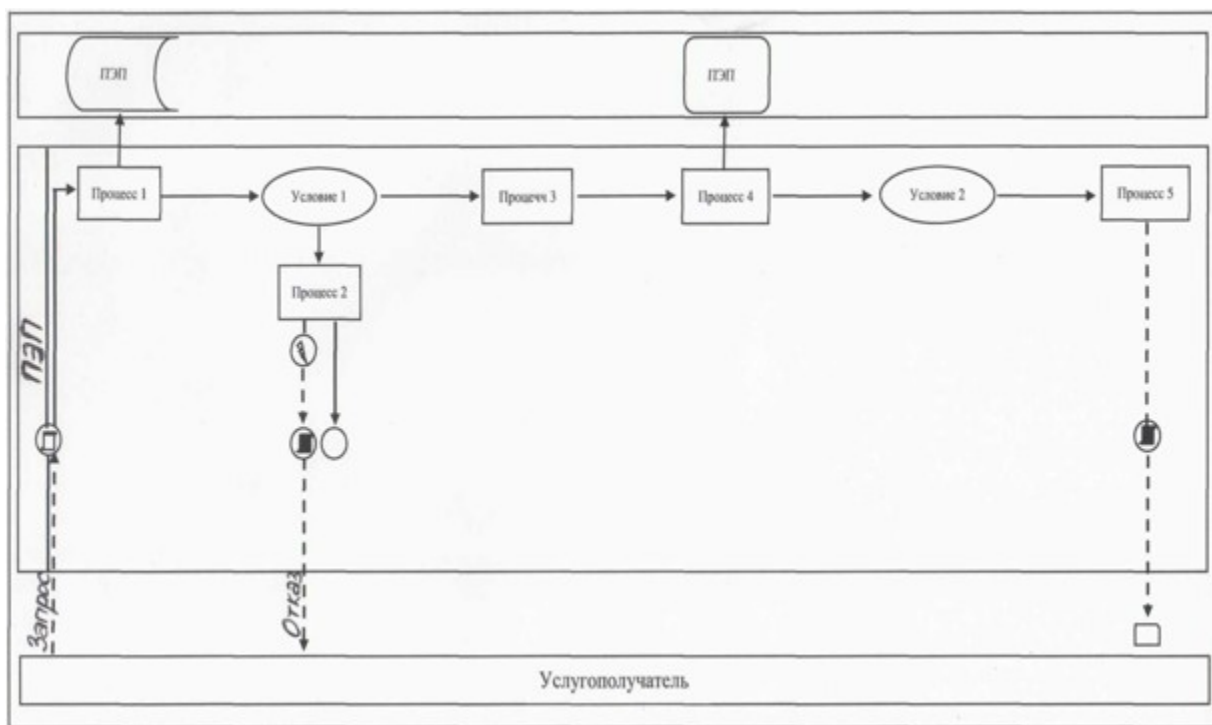


9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов 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 осуществление  
субъектом естественной монополии  
иной деятельности"

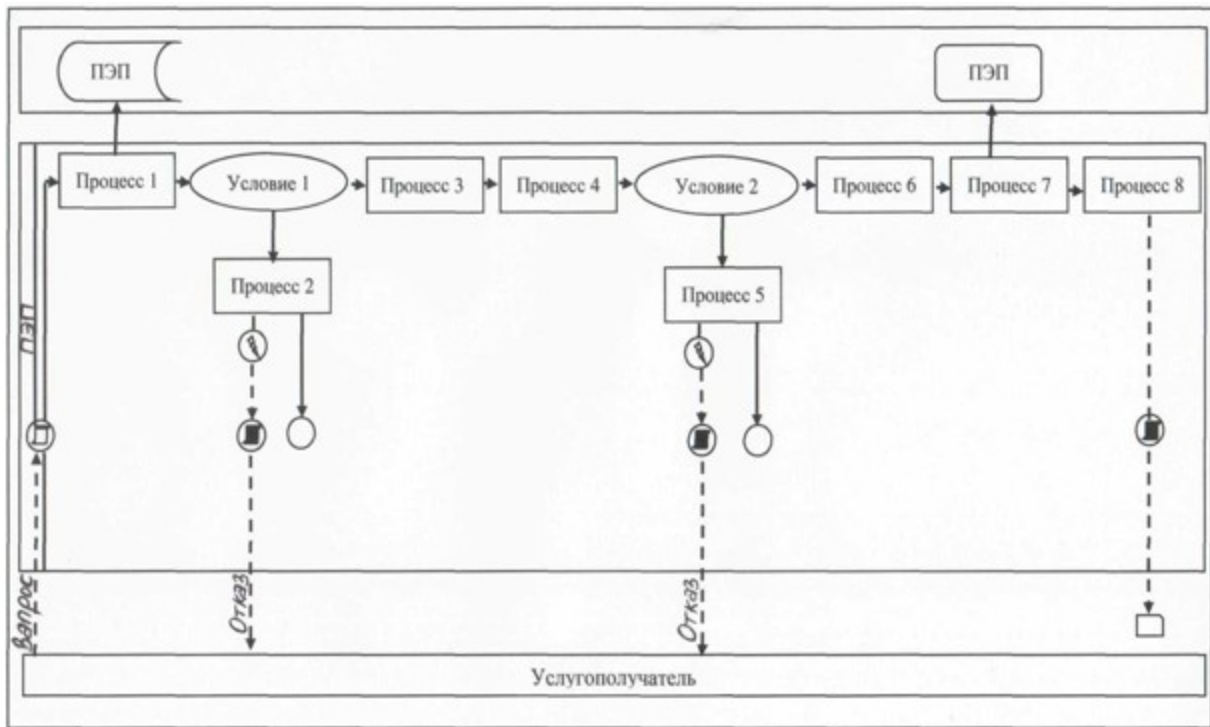
### Диаграмма 1

**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**



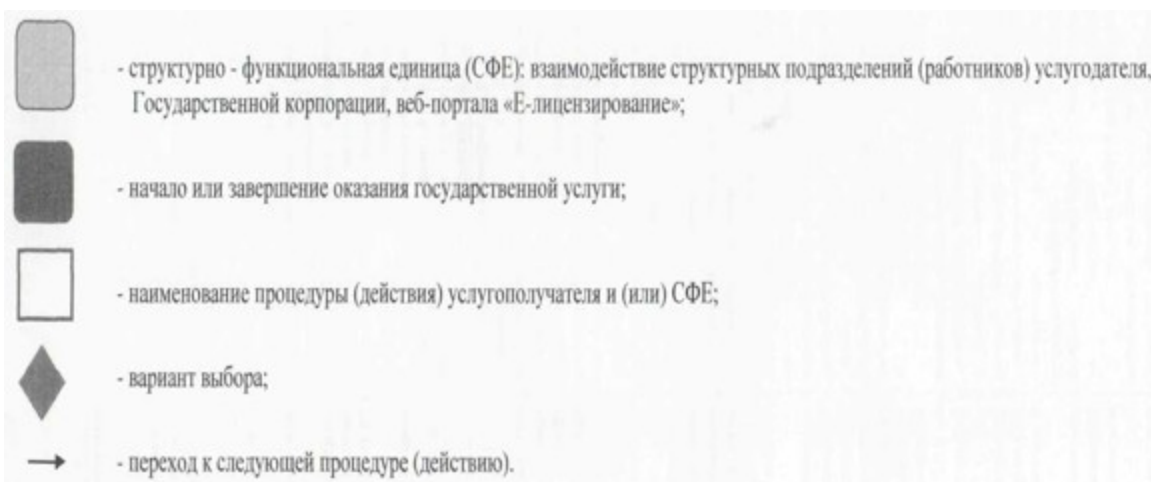
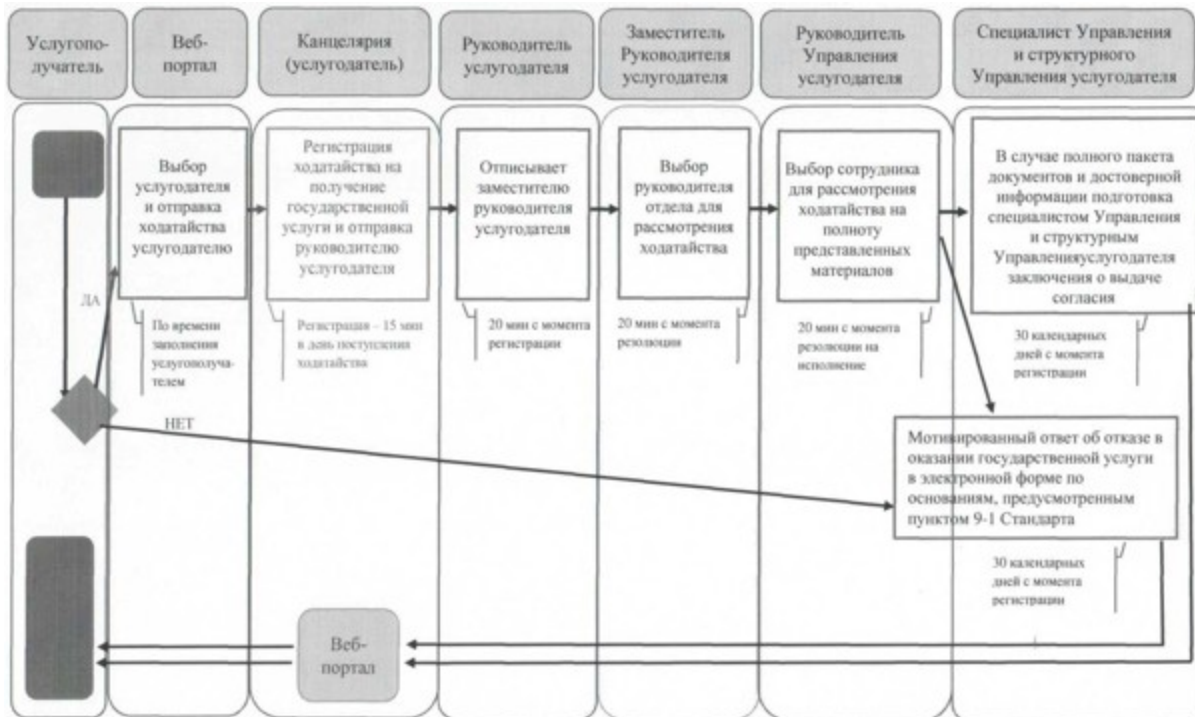
#### Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ

### Справочник

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

"Выдача согласия на осуществление субъектом естественной монополии иной деятельности"



Приложение 5  
к приказу Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 26 сентября 2016 года № 422  
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"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий (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 реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий", 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](http://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.

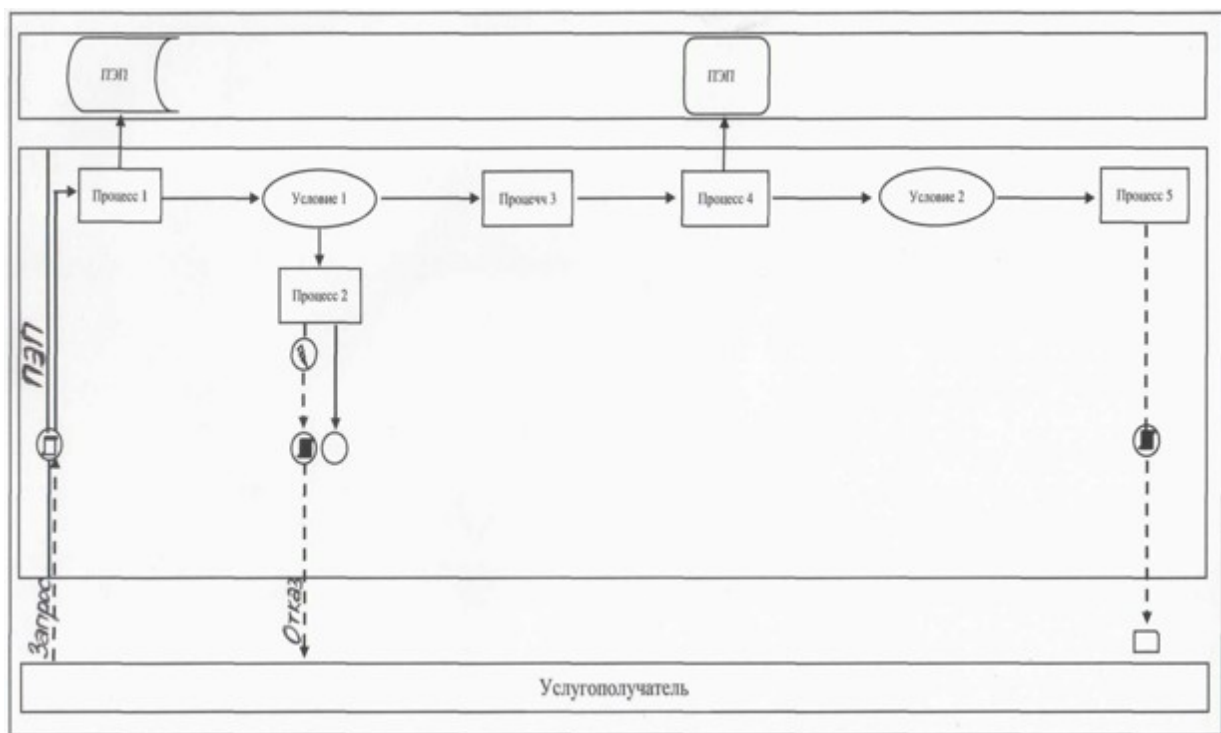


9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов 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 реорганизацию  
и ликвидацию субъектов  
естественных монополий"

### Диаграмма 1

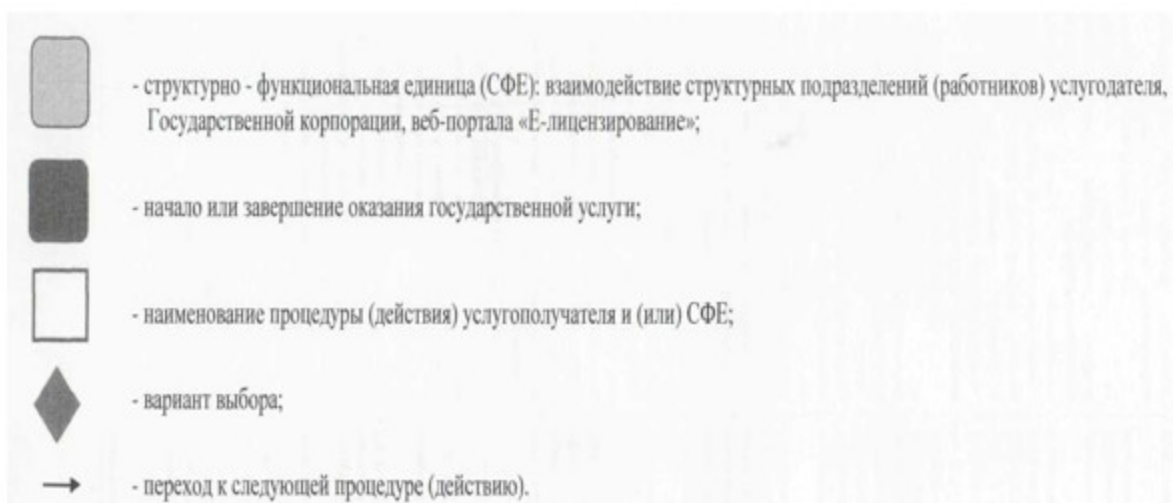
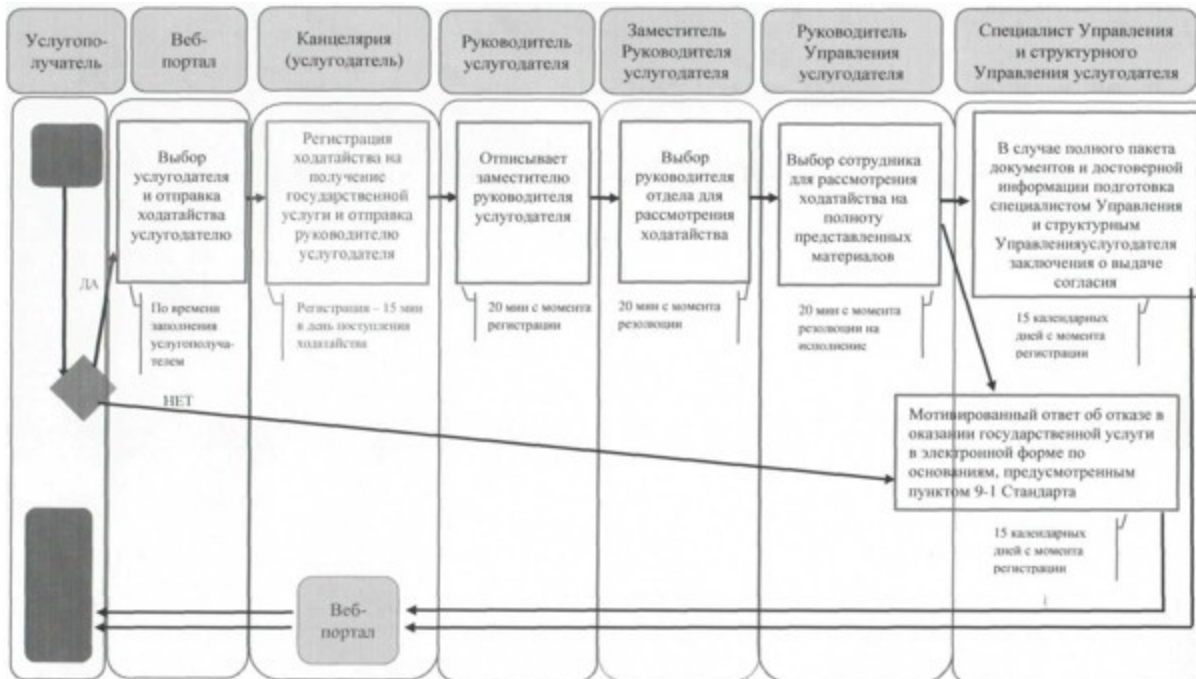
**Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через услугодателя**



### Диаграмма 2

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





Приложение 6  
к приказу Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 26 сентября 2016 года № 422  
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"**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Выдача согласия на приобретение субъектом естественной монополии акций (долей участия), а также иных форм его участия в коммерческих организациях, осуществляющих деятельность, разрешенную для него (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 приобретение субъектом естественной монополии акций (долей участия), а также иных форм его участия в коммерческих организациях, осуществляющих деятельность, разрешенную для него", 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](http://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 резолюция;

3) исполнитель;

4) рассмотренный пакет документов;

5) полнота и достоверность представленных документов;

б) 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:

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



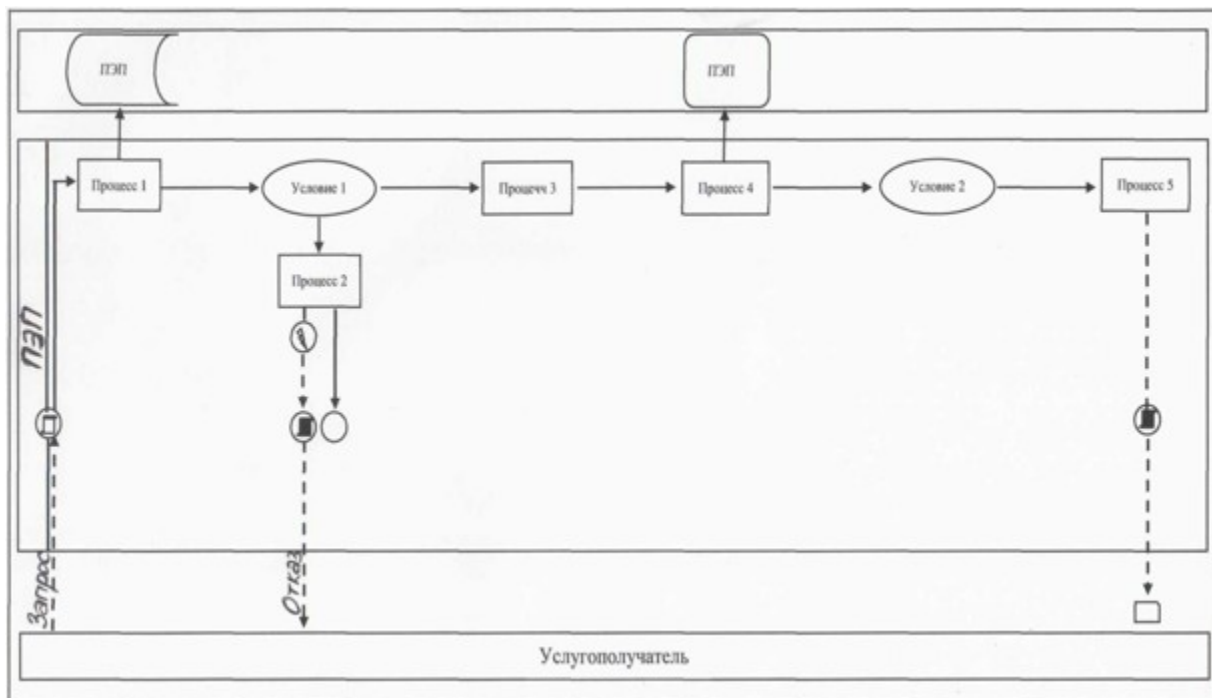
электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта( электронное письмо), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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 приобретение  
субъектом  
естественной монополий акций (долей  
участия),  
а также иных форм его участия в  
коммерческих  
организациях, осуществляющих  
деятельность,  
разрешенную для него"

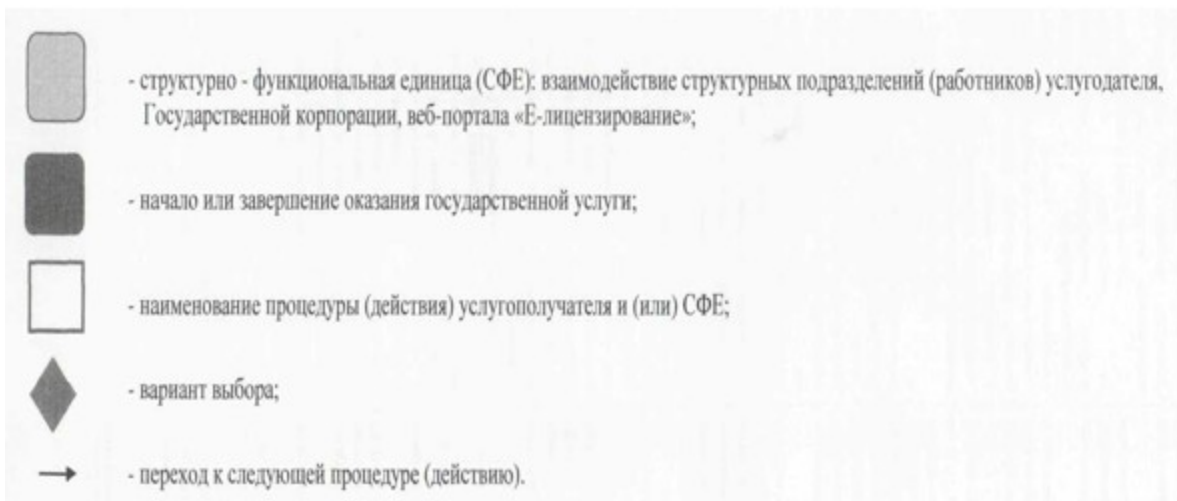
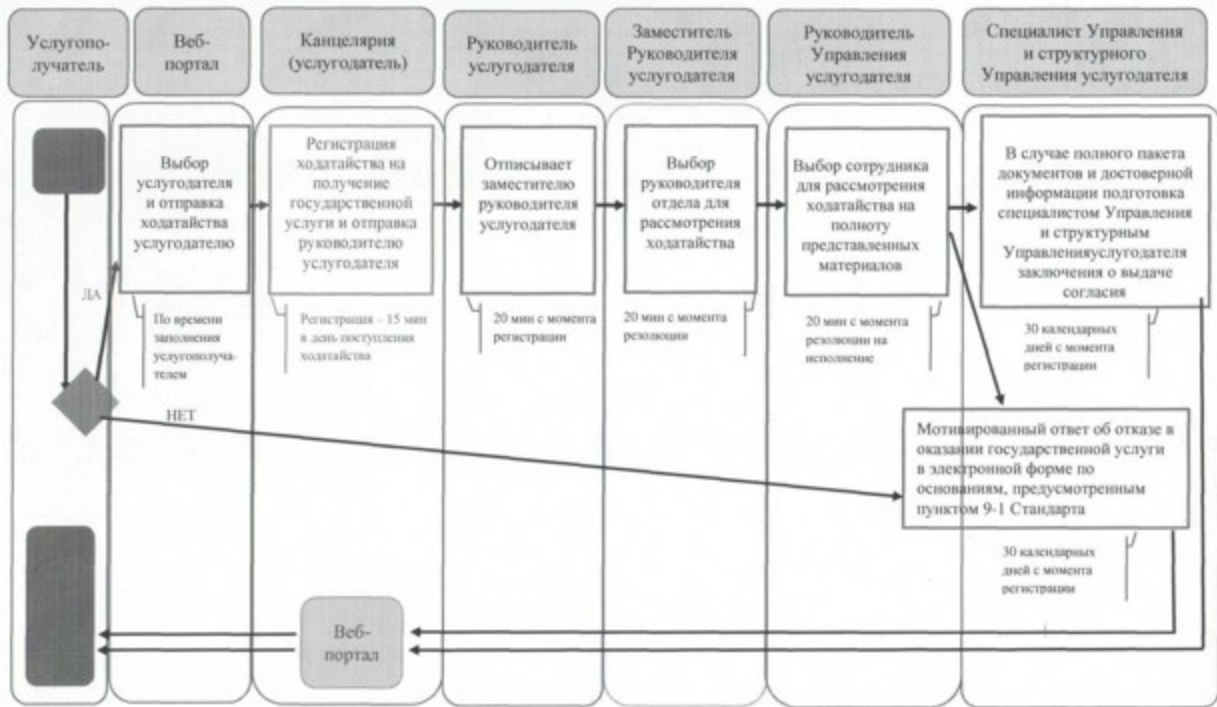
### Диаграмма 1

### Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через услугодателя





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



Приложение 7  
к приказу Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 26 сентября 2016 года № 422  
Приложение 9  
к приказу Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 27 апреля 2015 года № 362

## **Регламент государственной услуги**

### **"Согласование методики ведения отдельного учета доходов, затрат и задействованных активов по видам регулируемых услуг субъектов естественных монополий"**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Согласование методики ведения отдельного учета доходов, затрат и задействованных активов по видам регулируемых услуг субъектов естественных монополий (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 "Согласование методики ведения отдельного учета доходов, затрат и задействованных активов по видам регулируемых услуг субъектов естественных монополий", 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:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://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 заявления 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 заявления.

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

Действие 1 - регистрация заявления 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 заявление с входящим номером;
- 2) ознакомленная и наложенная резолюция;
- 3) исполнитель;
- 4) рассмотренный пакет документов;
- 5) полнота и достоверность представленных документов;
- б) результат оказания государственной услуги:  
согласованный результат оказания государственной услуги;  
подписанный результат оказания государственной услуги;  
зарегистрированный результат оказания государственной услуги.

В случае подачи заявления 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 заявления услугополучателя:

для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление 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



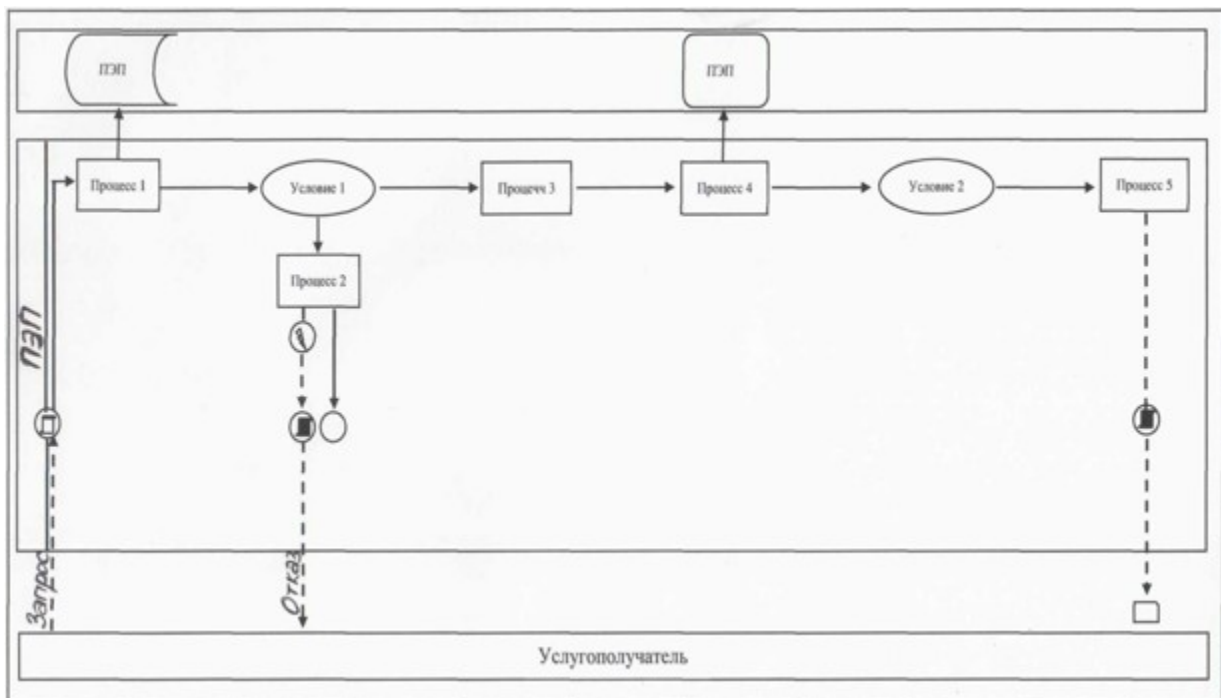
электронной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта( электронное письмо), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

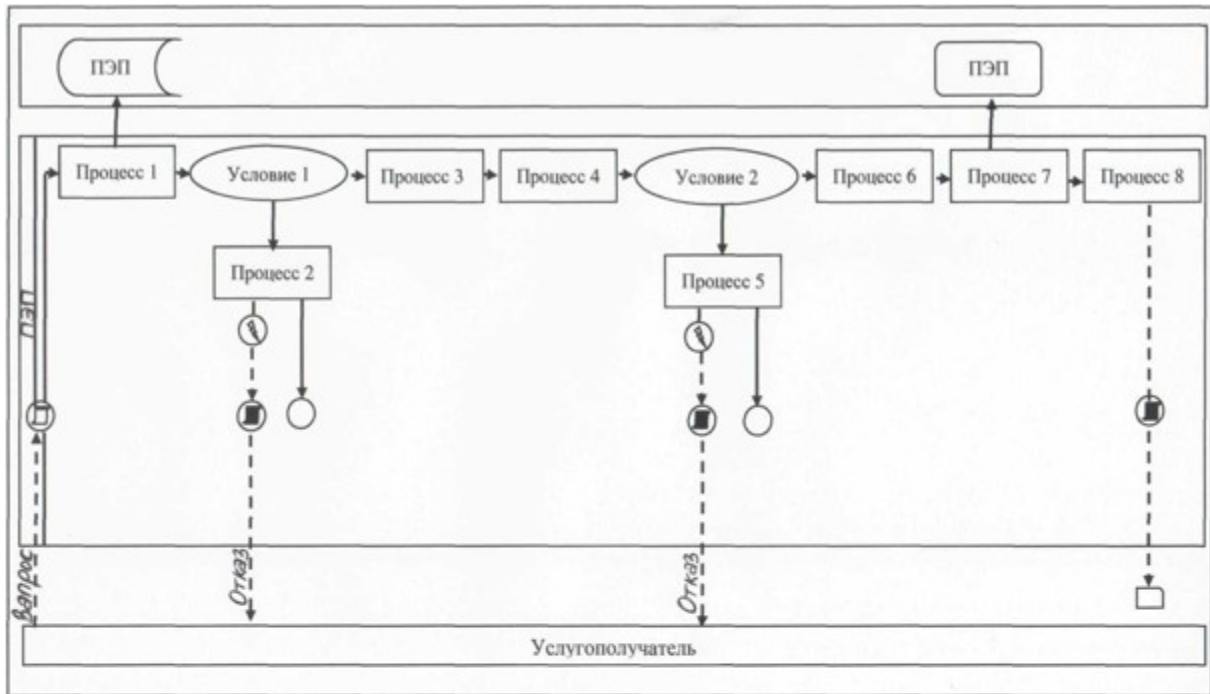
### Диаграмма 1

### 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



### Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ

## Справочник

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

"Согласование методики ведения раздельного учета доходов, затрат и

# задействованных активов по видам регулируемых услуг субъектов естественных монополий"

