

**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) услугодателя на полноту представленных документов и соответствие Квалификационным требованиям;

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

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

      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.

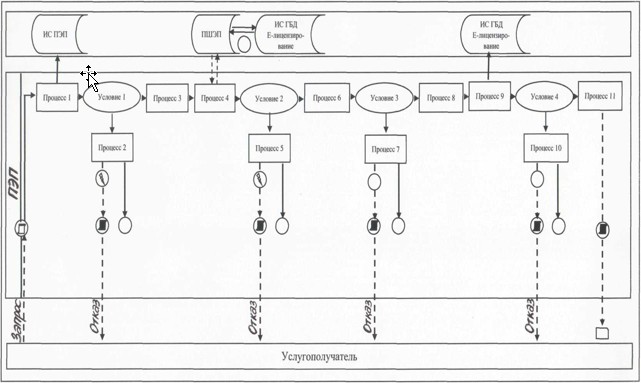
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

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

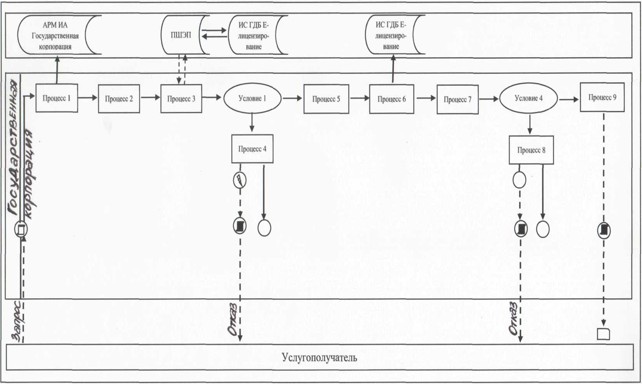
|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| национальной экономики |  |
| Республики Казахстан | К. Бишимбаев |

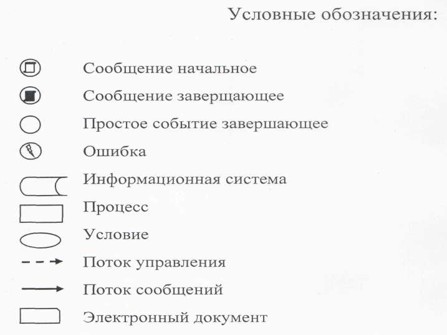
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 26 сентября 2016 года № 422 Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения" |

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



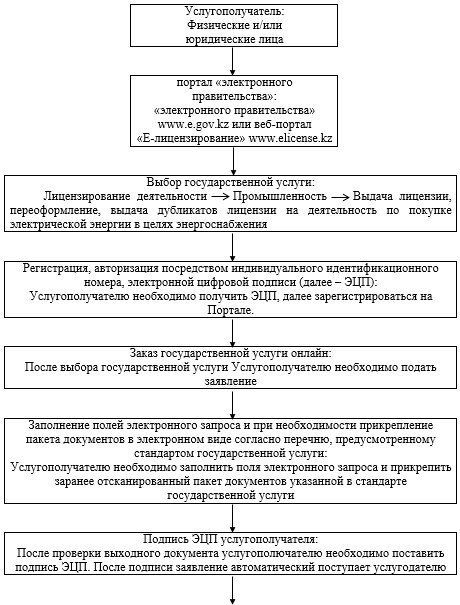
**Диаграмма 2**   
**Пошаговые действия и функциональное взаимодействие при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС Государственной**  
**корпорации**

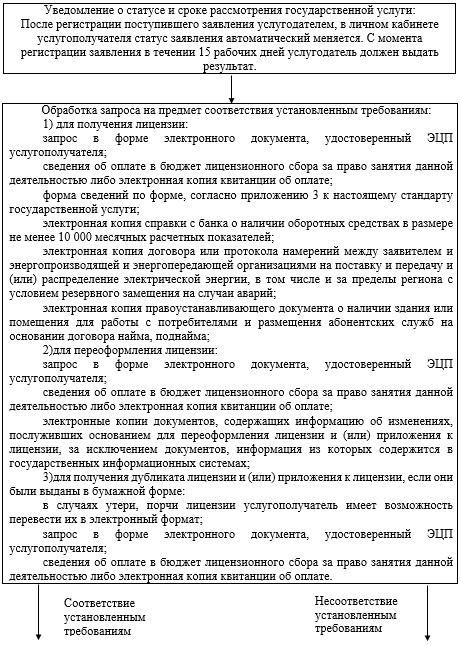




**Схема получения государственной услуги**

      через Портал





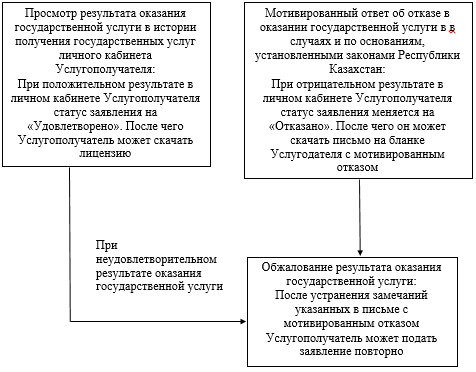


      Схема получения государственной услуги

      через Государственную корпорацию

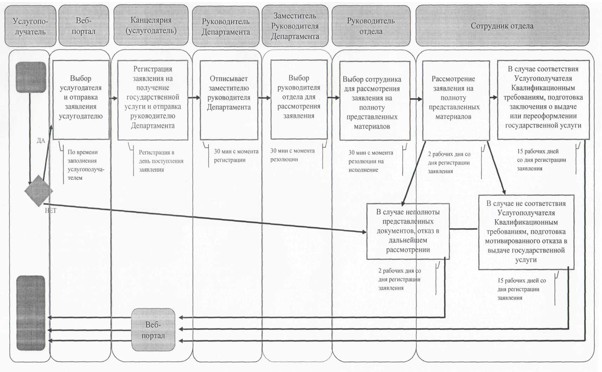


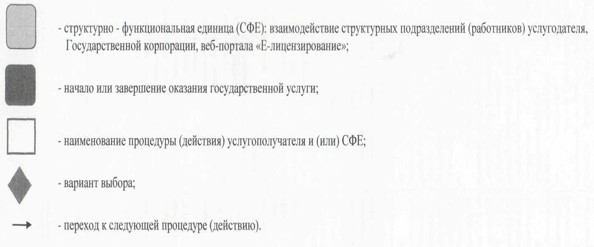


**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги через**  
**веб-портал "Е-лицензирование"**

      "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в

      целях энергоснабжения"

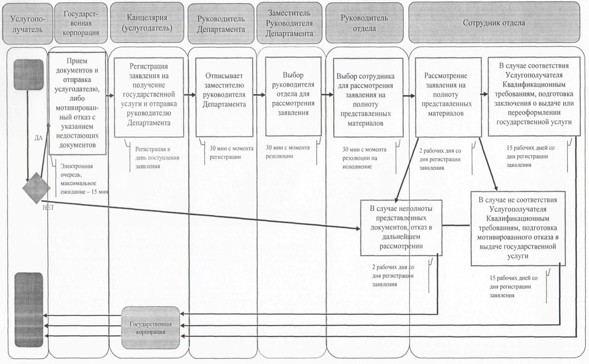


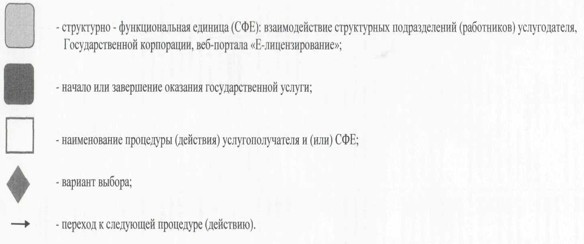


**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**

      "Выдача лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в

      целях энергоснабжения"





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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 (далее - Портал).

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие ходатайства услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению к Стандарту либо запроса на ПЭП в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

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

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

      длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

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

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

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

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

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

      длительность выполнения - 15 (пятнадцать) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 10 (десять) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 4 (четыре) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 5 (пять) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 5 (пять) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 1 (один) календарный день.

      Срок оказания государственной услуги:

      с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал:

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

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

      1) зарегистрированное ходатайство с входящим номером;

      2) ознакомленная и наложенная резолюции;

      3) исполнитель;

      4) рассмотренный пакет документов;

      5) полнота и достоверность представленных документов;

      6) результат оказания государственной услуги;

      согласованный результат оказания государственной услуги;

      подписанный результат оказания государственной услуги;

      зарегистрированный результат оказания государственной услуги.

      В случае подачи ходатайства для получения государственной услуги:

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

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

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) руководитель управления услугодателя;

      5) специалист управления услугодателя;

      6) специалист структурного управления услугодателя.

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

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

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

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

      график работы указано в пункте 8 Стандарта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

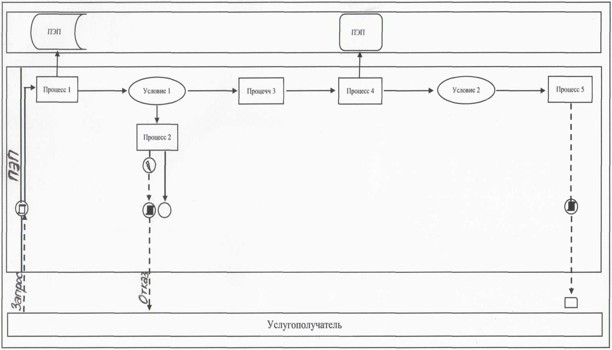
      процесс 7 - регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

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

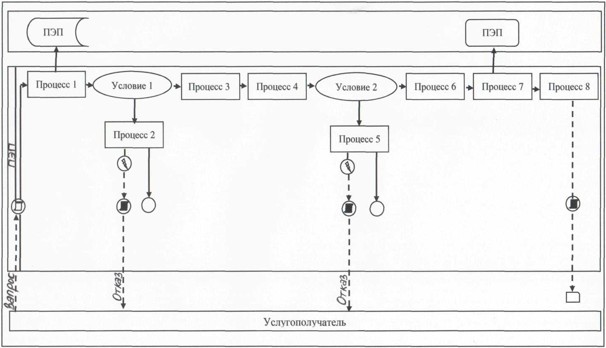
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов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

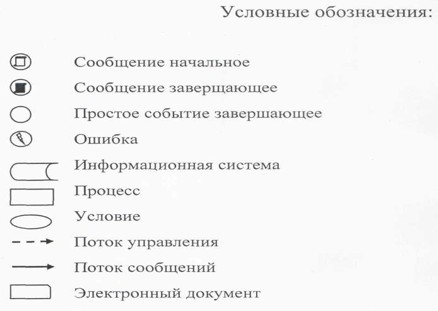
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача согласия на совершение сделок с имуществом субъекта естественной монополии, если балансовая стоимость имущества, в отношении которого совершается сделка, учтенная в бухгалтерском балансе на начало текущего года превышает 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**





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

      "Выдача согласия на совершение сделок с имуществом субъекта

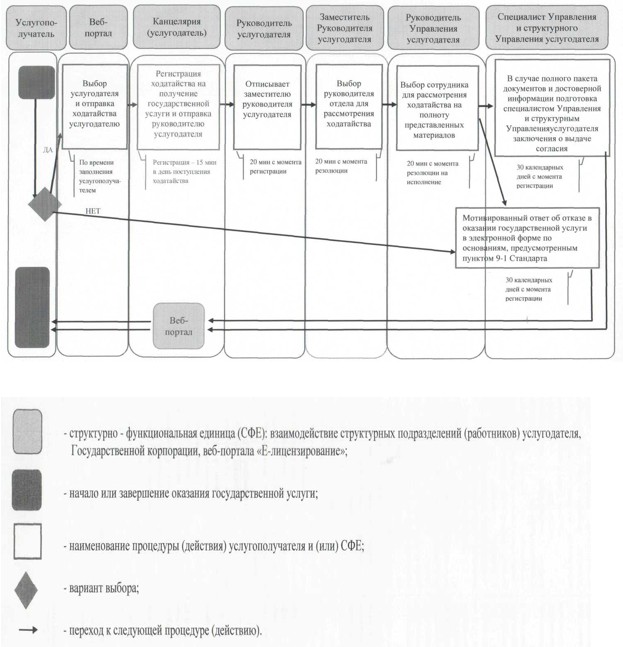
      естественной монополии, если балансовая стоимость имущества, в

      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 (далее - Портал).

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие ходатайства услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению к Стандарту либо запроса на ПЭП в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

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

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

      длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

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

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

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

      длительность выполнения - 20 (двадцать) минут.

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

      длительность выполнения - 15 (пятнадцать) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 10 (десять) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 4 (четыре) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 5 (пять) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 5 (пять) календарных дней.

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

      длительность выполнения - 1 (один) календарный день.

      Срок оказания государственной услуги:

      с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал:

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

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

      1) зарегистрированное ходатайство с входящим номером;

      2) ознакомленная и наложенная резолюции;

      3) исполнитель;

      4) рассмотренный пакет документов;

      5) полнота и достоверность представленных документов;

      6) результат оказания государственной услуги:

      согласованный результат оказания государственной услуги;

      подписанный результат оказания государственной услуги;

      зарегистрированный результат оказания государственной услуги.

      В случае подачи ходатайства для получения государственной услуги:

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

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

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) руководитель управления услугодателя;

      5) специалист управления услугодателя;

      6) специалист структурного управления услугодателя.

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

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

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

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

      график работы указано в пункте 8 Стандарта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

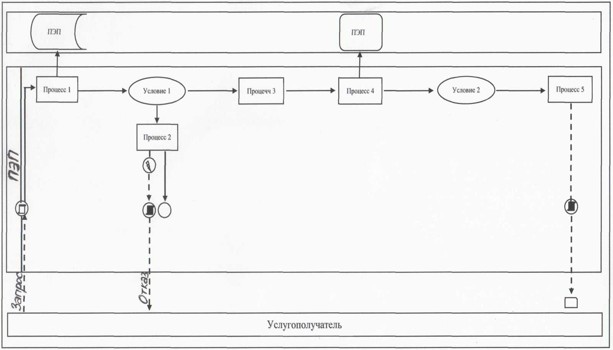
      процесс 7 - регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

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

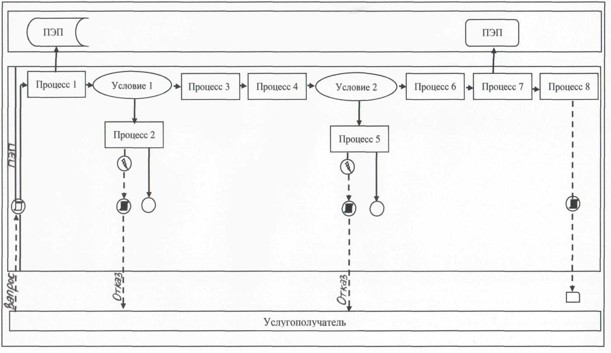
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов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

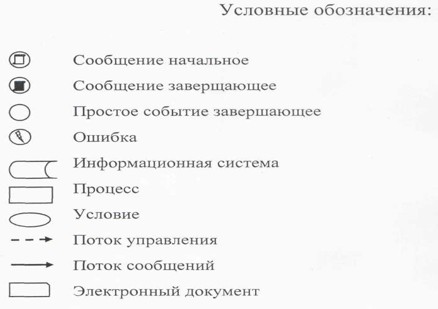
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача согласия на совершение найма субъектом естественной монополии имущества, используемого для предоставления регулируемых услуг (товаров, работ), балансовая стоимость которого, учтенная в бухгалтерском балансе,  превышает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

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



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





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

      "Выдача согласия на совершение найма субъектом естественной монополии

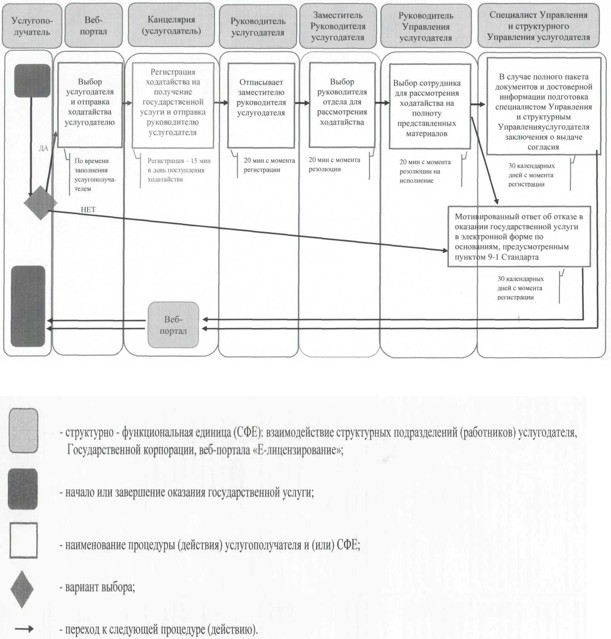
      имущества, используемого для предоставления регулируемых услуг

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

      бухгалтерском балансе, превышает 0,05 процента от балансовой

      стоимости его активов в соответствии с бухгалтерским балансом на

      начало текущего года"



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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 (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;

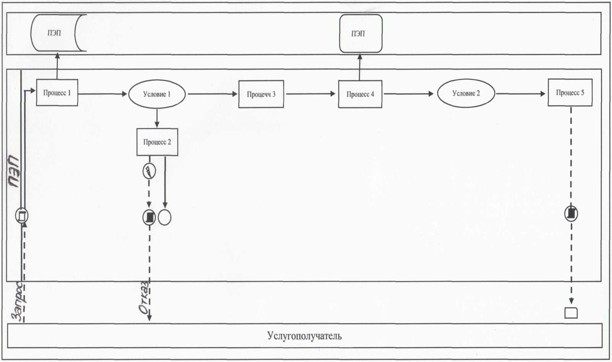
      процесс 7 - регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

      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.

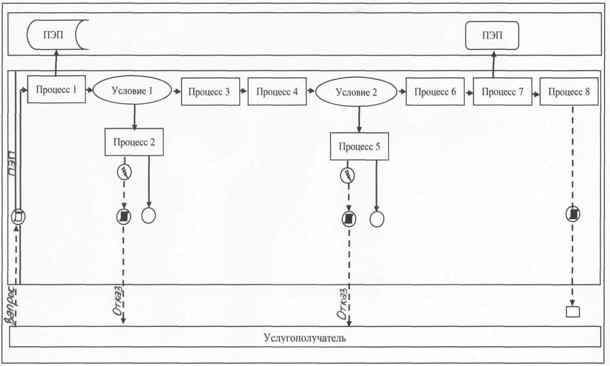
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов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

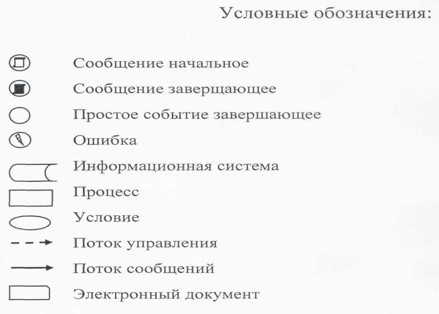
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача согласия на осуществление субъектом естественной монополии иной деятельности" |

**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**

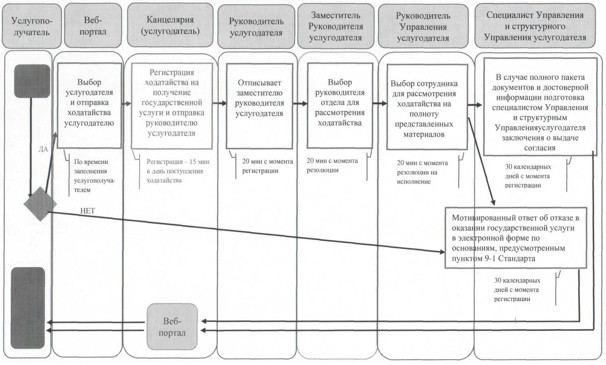


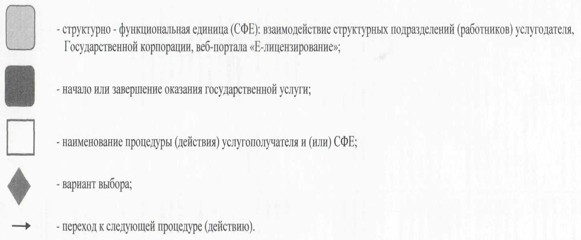


**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги через**  
**веб-портал "Е-лицензирование"**

      "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 (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;

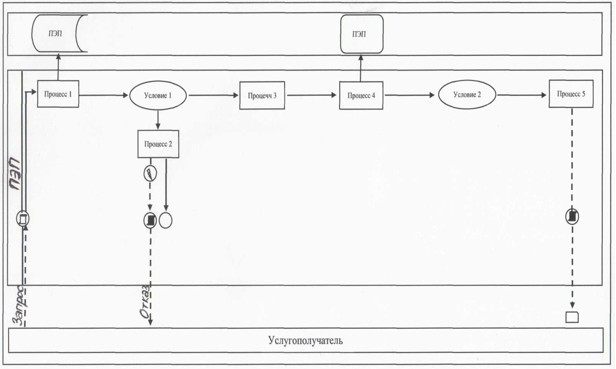
      процесс 7 - регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

      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.

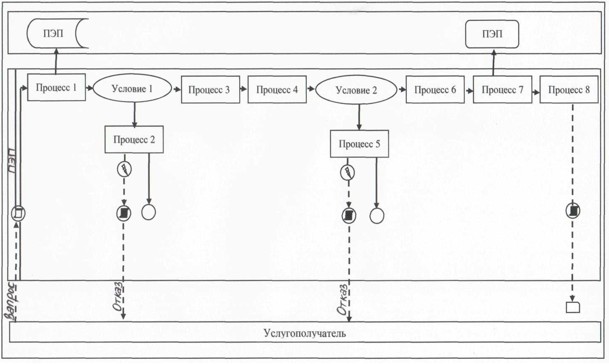
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов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

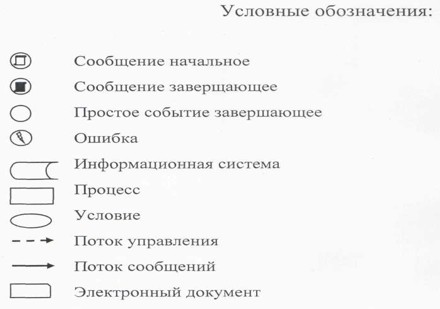
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных монополий" |

**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**

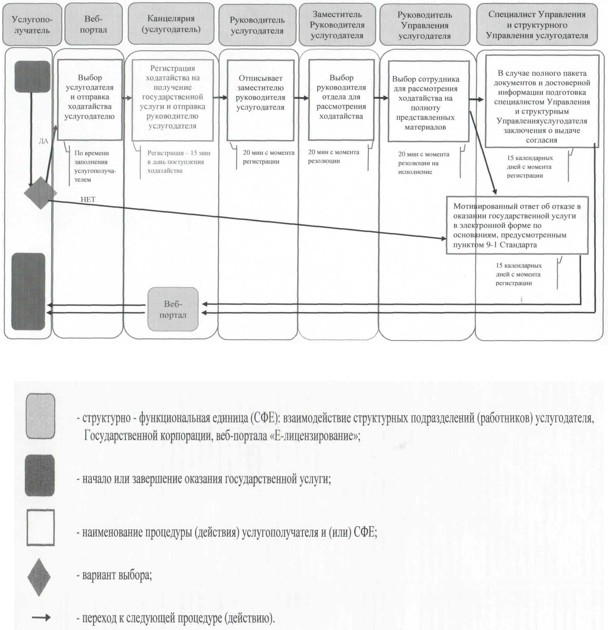




**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги через**  
**веб-портал "Е-лицензирование"**

      "Выдача согласия на реорганизацию и ликвидацию субъектов естественных

      монополий"



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 (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:

      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;

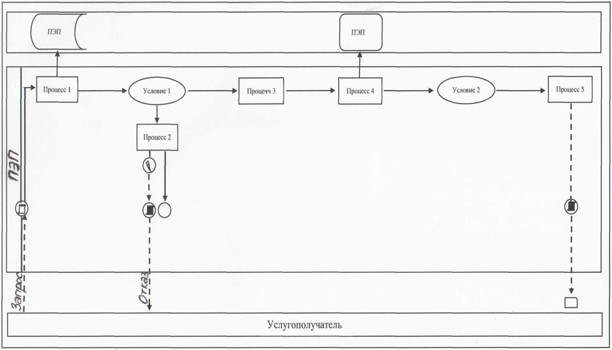
      процесс 7 - регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

      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.

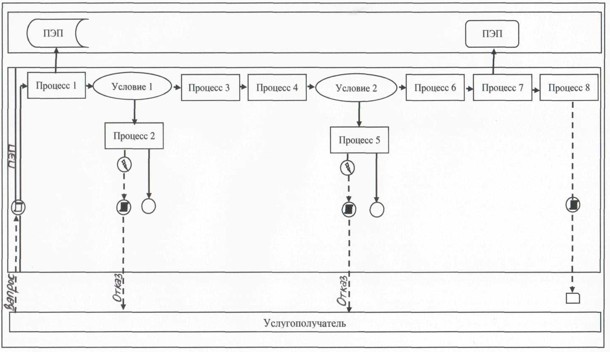
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов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

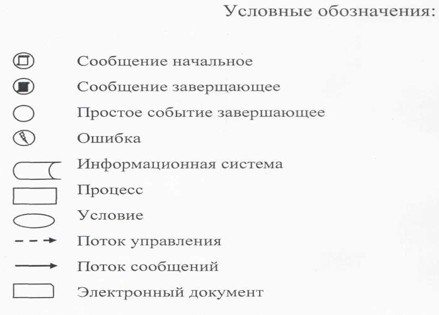
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача согласия на приобретение субъектом естественной монополий акций (долей участия), а также иных форм его участия в коммерческих организациях, осуществляющих деятельность, разрешенную для него" |

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



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



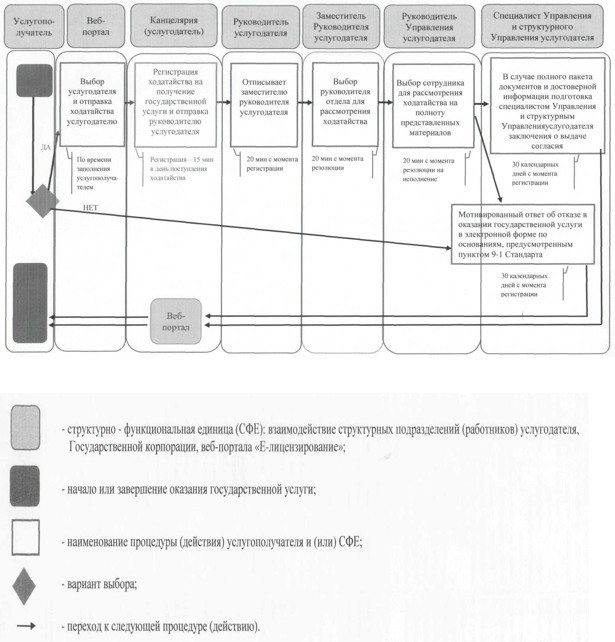


**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**через веб-портал "Е-лицензирование"**

      "Выдача согласия на 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 раздельного учета доходов,**  
**затрат и задействованных активов по видам регулируемых услуг**  
**субъектов естественных монополий"**  
**Глава 1. Общие положения**

      1. Согласование методики ведения раздельного 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 раздельного 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 (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 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 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;

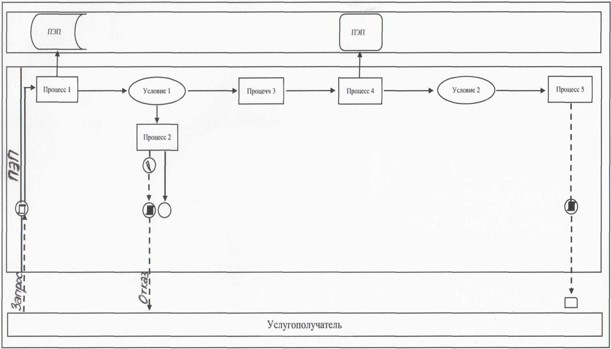
      процесс 7 - регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

      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.

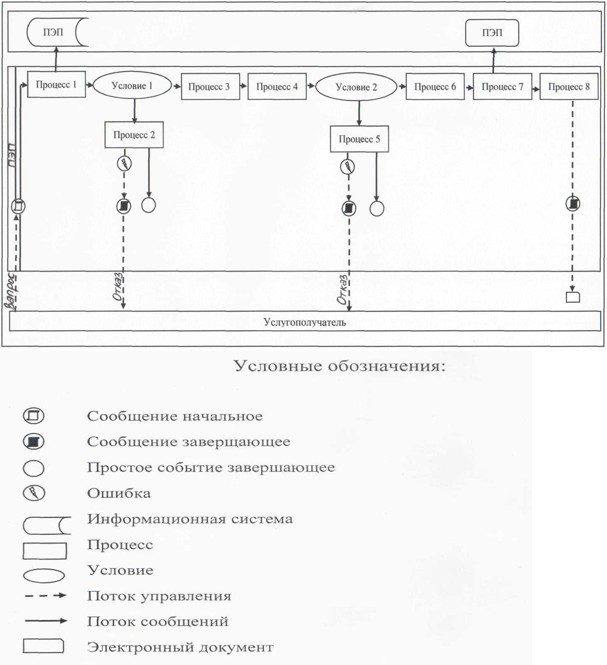
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов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

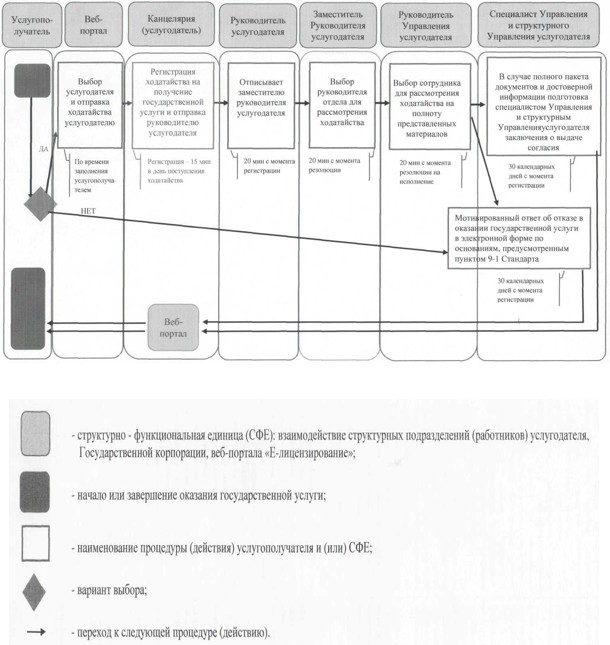


**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**через веб-портал "Е-лицензирование"**

      "Согласование методики ведения раздельного учета доходов, затрат и

      задействованных активов по видам регулируемых услуг субъектов

      естественных монополий"



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