

"Табиғи монополияларды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 245 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2018 жылғы 28 қарашадағы № 87 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 30 қарашада № 17835 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2020 жылғы 5 маусымдағы № 47 бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 05.06.2020 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Табиғи монополияларды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 245 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11019 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 20 мамырда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

"Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты реттеліп көрсетілетін өзге мәмілелер жасасуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 1–қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

"Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 2–қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Табиғи монополияларды реттеу, бәсекелестікті және тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық бекітілгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі*

Т. Сүлейменов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар министрлігі

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2018 жылғы 28 қарашадағы
№ 87 бұйрығына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2015 жылғы 20 наурыздағы
№ 245 бұйрығына
3-қосымша

"Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Табиғи монополияларды реттеу, бәсекелестікті және тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитеті және оның аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді және құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб–порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 (он) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтініштер мен құжаттарды қабылдау күнінен кейінгі күнтізбелік күннен басталады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру туралы хат

не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10 – тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық нысандағы уәждеделген жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00–ден 20.00–ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібімен мемлекеттік қызметті алушының тіркелген орны бойынша көрсетіледі, көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады;

2) Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін демалыс және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

3) көрсетілетін қызметті беруші – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00–ден – 14.30–ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00–ден – 18.30–ға дейін.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: өкілеттіктерді растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариат растаған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1–қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішхат;

2) көрсетілетін қызметті алушының басшысы және бас бухгалтері қол қойған, бухгалтерлік баланстан үзінді көшірме – растауды қамтитын құжат (үзінді көшірме объектілер бойынша бөліністе иеліктен шығарылатын мүліктің атауын, үлгісін, түрін, түгендеу нөмірін, бастапқы, қалдық құнын қамтиды);

3) мәміле жасалған жағдайда оның салдары туралы құзыретті органның өтінішхат берілген күнгі жағдай бойынша алты айдан кешіктірілмей берілген қорытындысы.

Порталға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1–қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішхат;

2) көрсетілетін қызметті алушының басшысы және бас бухгалтері қол қойған бухгалтерлік баланстан үзінді көшірме – растауды қамтитын құжат (үзінді көшірме объектілер бойынша бөліністе иеліктен шығарылатын мүліктің атауын, үлгісін, түрін, түгендеу нөмірін, бастапқы, қалдық құнын қамтиды);

3) мәміле жасалған жағдайда оның салдары туралы құзыретті органның өтінішхат берілген күнгі жағдай бойынша алты айдан кешіктірілмей берілген қорытындысы.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Портал арқылы өтінім берілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, өтінішті қабылдау мәртебесі көрсетіледі.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш жасаған кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жолдайды.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданып, сақталады.

10. Мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің

және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9–тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2–қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14–тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда "электрондық үкімет" веб – порталы арқылы поштамен не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Заңды тұлғаның шағымында оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі, өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап

көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жіберіледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14–тармағында көрсетілген мекенжай бойынша не портал арқылы Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, пошта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның немесе шағымға ілеспе хаттың екінші данасына қойылады).

Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жібереді не қолма-қол береді.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымданады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Организм функцияларының тұрақтылығы бұзылған, толық және ішінара қабілетінен немесе өзіне–өзі қызмет көрсету, өздігінен жүруді жүзеге асыру, бағдарлау мүмкіндігінен айырылған қызметті алушыларға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау бірыңғай байланыс – орталығы 1414, 8-800-080-7777 арқылы жүгініп, тұрғылықты жеріне шығумен Мемлекеттік корпорация қызметкерлері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің – www.economy.gov.kz "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі;

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет–ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдағы "жеке кабинет", сондай-ақ Бірыңғай байланыс – орталығы 1414, 8-800-080-7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Көрсетілетін қызмет берушінің www.economy.gov.kz интернет–ресурсының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" деген бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс – орталығы 1414, 8-800-080-7777.

"Егер мәміле жасалатын
мүліктің ағымдағы жылдың
басындағы бухгалтерлік
баланста ескерілген баланстық
құны ағымдағы жылдың
басындағы бухгалтерлік
балансқа сәйкес оның
активтерінің баланстық
құнының 0,05 пайызынан
асатын болса, табиғи монополия
субъектісінің мүлкіне қатысты
өзге мәмілелер жасасуға келісім
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1–қосымша
Нысан

(мемлекеттік органның толық атауы)

(өтініш берушінің толық атауы)
мекенжай _____

(индекс, қала, аудан, облыс, көше, үйдің
№, телефон)

Өтініш берушінің деректемелері _____

(Бизнес – сәйкестендіру нөмірі,
Жеке сәйкестендіру нөмірі)

(мәміле нысаны)

алуға көрсетілетін қызметті берушінің келісімін алу туралы өтінішхат

1. Негіздеме:

Себептер	Мақсаттар	Міндеттер	Экономикалық орындылық есебі

(экономикалық орындылық есебін көрсете отырып, мәміле жасаудың себептері, мақсаттары және міндеттері)

2. Мәміленің нысаны болып табылатын мүлік туралы ақпарат

3. Көрсетілетін қызметті алушының реттеліп көрсетілетін қызметтерінің тарифін арттыруға әкелмейтін және оның

қаржы-шаруашылық қызметін нашарлатуға әкелмейтін мәміле жасауды растайтын мәліметтер

Тарифтік смета көрсеткіштерінің атауы	Өлшем бірлігі	Бекітілген тарифтік сметада көзделген	Мәміле ескерілген тарифтік смета жобасы	Ауытқу	
				мың теңге	%

4. Мүлікті бағалау туралы мәліметтер

Мүлікке бағалау	Мүлікті бағалауға арналған мемлекеттік	Көрсетілетін қызметті алушының	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті алушы	Мүлікке бағалау
-----------------	--	--------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------

жүргізген бағалау ұйымының атауы	лицензия туралы мәлімет (нөмірі және берілген күні)	мүлкін бағалау туралы есеп құрылған күн және нөмірі	алушы мүлкінің (объектінің) атауы	алушы мүлкінің (объектінің) қалдық құны	мүлкінің (объектінің) нарықтық құны	жүргізген бағалау ұйымының қорытындысы

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді

пайдалануға келісім беремін.

20 ____ ж " ____ " _____ (қолы).

"Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан

(өтініш берушінің толық атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық

құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне катысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы: _____

— Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Орындаушы: _____

— Тегі, аты, әкесінің аты (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Алдым: _____

— Тегі, аты, әкесінің аты (көрсетілетін қызметті алушының қызметкері) (қолы)

20 __ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2018 жылғы 28 қарашадағы
№ 87 бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2015 жылғы 20 наурыздағы
№ 245 бұйрығына
7-қосымша

"Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Табиғи монополияларды реттеу, бәсекелестікті және тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитеті және оның аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді және құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 5 (бес) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтініштер мен құжаттарды қабылдау күнінен кейінгі күнтізбелік күннен басталады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру туралы хат не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10–тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық нысандағы уәждеделген жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00–ден 20.00–ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібімен мемлекеттік қызметті алушының тіркелген орны бойынша көрсетіледі, көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады;

2) Портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін демалыс және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге

өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

3) көрсетілетін қызметті беруші – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00–ден – 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00–ден – 18.30-ға дейін.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: өкілеттіктерді растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариат растаған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1–қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішхат;

2) беру актісінің немесе бөлу баланысының көшірмесі.

Порталға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1–қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішхат;

2) беру актісінің немесе бөлу баланысының көшірмесі.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Портал арқылы өтінім берілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, өтінішті қабылдау мәртебесі көрсетіледі.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш жасаған кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жолдайды.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі –

ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданып, сақталады.

10. Мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9–тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2–қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14–тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда "электрондық үкімет" веб – порталы арқылы поштамен не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Заңды тұлғаның шағымында оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі, өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы жіберіледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша не портал арқылы Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, пошта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның немесе шағымға ілеспе хаттың екінші данасына қойылады).

Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жібереді не қолма-қол береді.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымданады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Организм функцияларының тұрақтылығы бұзылған, толық және ішінара қабілетінен немесе өзіне—өзі қызмет көрсету, өздігінен жүруді жүзеге асыру, бағдарлау мүмкіндігінен айырылған қызметті алушыларға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау бірыңғай байланыс – орталығы 1414, 8-800-080-7777 арқылы жүгініп, тұрғылықты жеріне шығумен Мемлекеттік корпорация қызметкерлері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің – www.economy.gov.kz "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі;

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет–ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдағы "жеке кабинет", сондай-ақ Бірыңғай байланыс – орталығы 1414, 8-800-080-7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Көрсетілетін қызмет берушінің www.economy.gov.kz интернет–ресурсының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" деген бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс – орталығы 1414, 8-800-080-7777.

Табиғи монополиялар
субъектілерін қайта
ұйымдастыруға және таратуға
келісім беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 1 – қосымша
Нысан

(мемлекеттік органның толық
атауы)

(өтініш берушінің толық атауы)
мекенжай

(индекс, қала, аудан, облыс,
көше, үйдің №, телефон)
Өтініш берушінің деректемелері

(Бизнес – сәйкестендіру нөмірі,
Жеке сәйкестендіру нөмір)

(көрсетілетін қызметтің атауы)

алуға көрсетілетін қызметті берушінің келісімін алу туралы өтінішхат

Көрсетілетін қызметті алушыны қайта ұйымдастыру (тарату) қажеттілігінің негіздемесі

Жаңадан пайда болатын заңды тұлғалардың әрқайсысының орналасқан орны туралы мәліметтер (қайта ұйымдастыру) _____

Көрсетілетін қызметті алушылардың, басқа заңды тұлғаларға қатысуы туралы мәліметтер _____

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20 ____ ж " ____ " _____ (қолы).

"Табиғи монополиялар
субъектілерін қайта
ұйымдастыруға және таратуға
келісім беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 2 – қосымша
Нысан

(өтініш берушінің толық атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы"

коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы: _____

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Орындаушы: _____

— Тегі, аты, әкесінің аты (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Алдым: _____

— Тегі, аты, әкесінің аты (көрсетілетін қызметті алушының қызметкері) (қолы)

20 __ жылғы " __ " _____