

Об утверждении Регламента государственной услуги "Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности"

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 6 мая 2014 года № 157. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 июня 2014 года № 9512. Утратил силу приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 8 сентября 2015 года № 562

Сноска. Утратил силу приказом Министра энергетики РК от 08.09.2015 № 562.

В целях реализации пункта 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги «Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности».

2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 5 октября 2012 года № 363 «Об утверждении Регламента государственной услуги «Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8045 от 30 октября 2012 года, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 17 апреля 2013 года № 134-135 (27408 - 27409)).

3. Департаменту электроэнергетики и угольной промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Есимханов С.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации

и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
Вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан
Д ж а к с а л и е в а Б . М .

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

Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министр индустрии и новых
технологий Республики Казахстан А. Исекешев

У т в е р ж д е н

приказом Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан -
Министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 6 мая 2014 года № 157

Регламент государственной услуги

**«Согласование купли-продажи, передачи в аренду или
доверительное управление объектов электроэнергетики
и (или) его отдельных частей независимо
от форм собственности»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - Услугодатель), в том числе через 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-согласование

купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 235.

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедур (действий), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – ответственный сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя в течение 1 рабочего дня;

процедура 2 – руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение директору департамента услугодателя в течение 1 рабочего дня ;

процедура 3 – директор департамента определяет ответственного исполнителя департамента и передает ему документы в течение 1 рабочего дня;

условие 1 – полнота представленного услугополучателем пакета документов;

процедура 4 – специалист департамента рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты представленных документов, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение директору департамента в течение 2 рабочих дней;

процедура 5 – директор департамента визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя в течение 1 рабочего дня ;

процедура 6 – руководство услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту департамента в течение 1 рабочего дня ;

процедуры 7 и 8 – специалист департамента направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя, специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте в течение 1 рабочего дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия), указан в приложении 1 к настоящему регламенту:

- 1) направление документов руководству для наложения резолюции на направление;
- 2) наложение резолюции;
- 3) наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю;
- 4) передача письма-согласования с материалами Директору Департамента;
- 5) передача визированной копии письма-согласования ответственному исполнителю;
- 6) передача подписанного письма-согласования на фирменном бланке ответственному исполнителю;
- 7) передача подписанного письма-согласования в канцелярию услугодателя;
- 8) выдача письма-согласования потребителю нарочно или по средствам почтовой связи.

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

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

- 1) ответственный сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) директор департамента;
- 4) специалист департамента.

8. Блок-схема процесса (действий) между структурными подразделениями (работниками) указана в приложении 2 к настоящему регламенту:

процедура 1 – ответственный сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя в течение 1 рабочего дня;

процедура 2 – руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение директору департамента услугодателя в течение 1 рабочего дня ;

процедура 3 – директор департамента определяет ответственного исполнителя департамента и передает ему документы в течение 1 рабочего дня;

условие 1 – полнота представленного услугополучателем пакета документов;

процедура 4 – специалист департамента рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты представленных документов, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение директору департамента в течение 2 рабочих дней;

процедура 5 – директор департамента визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя в течение 1 рабочего дня;

процедура 6 – руководство услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту департамента в течение 1 рабочего дня;

процедуры 7 и 8 – специалист департамента направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя, специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте в течение 1 рабочего дня.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) Описание последовательности процессов (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационную систему государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД физических лиц/ГБД юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 5 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

процедура 6 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи письма-согласования;

процедура 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) Описание порядка обращения и последовательности процессов (действий) услугополучателя:

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

процедура 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН)/бизнес-идентификационный номер (далее – БИН)) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 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;

процедура 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале 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;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи письма-согласования;

процедура 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

процедура 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи письма-согласования;

процедура 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

Описание порядка обращения и последовательности процесса (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указано в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Согласование купли-продажи,
передачи в аренду или
доверительное управление
объектов электроэнергетики и

(или) его отдельных частей

независимо от форм собственности»

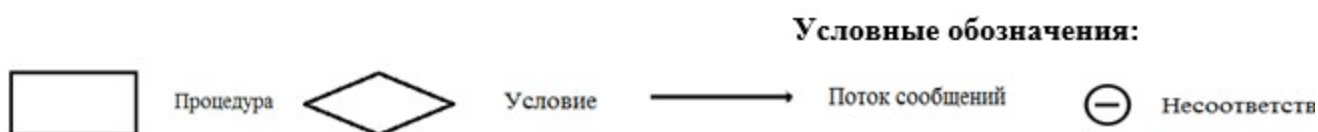
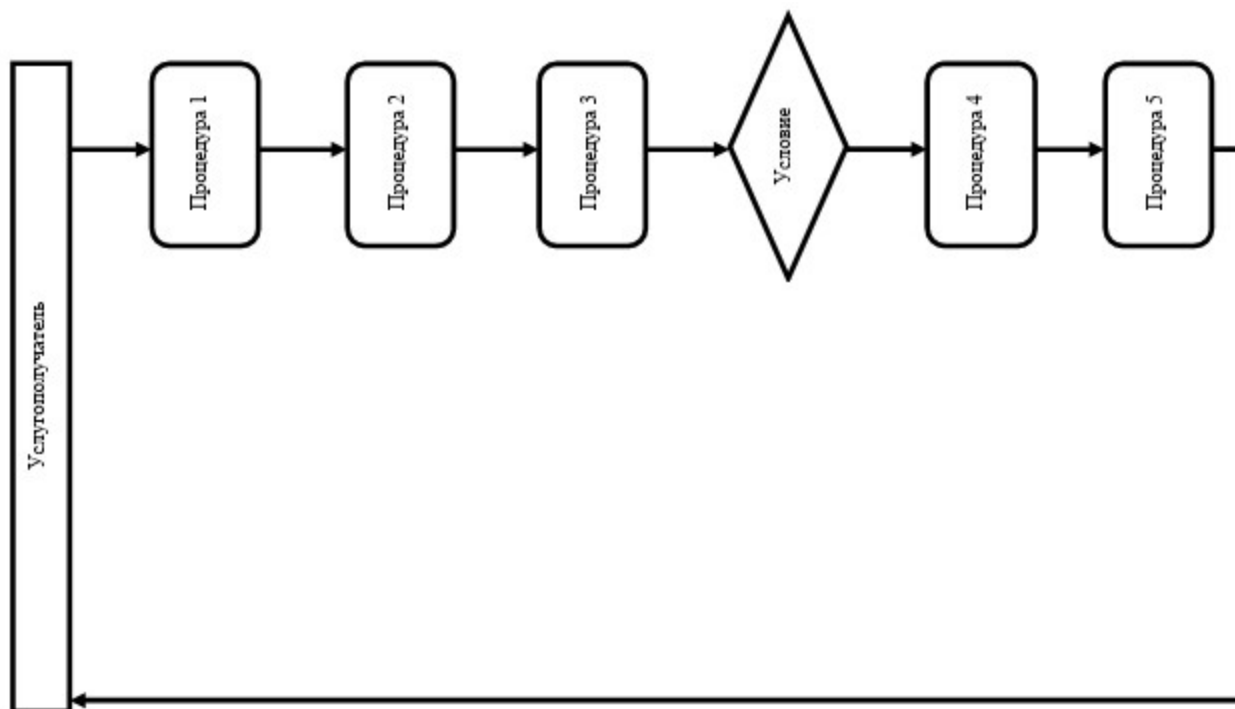
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
Наименование структурно функциональной единицы	Ответственный сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Директор Департамента	Ответственный исполнитель Департамента	Директор Департамента
Наименование действия (процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, направление документов руководству для наложения резолюции	Определение ответственного структурного подразделения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения	Оформление письма-согласования на фирменном бланке	Визирование письма-согласования
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя	Передача письма-согласования с материалами Директору Департамента	Передача визированного письма-согласования исполнителю
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	2 рабочих дня	1 рабочий день

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги
«Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности»

Блок-схема процесса (действий) между структурными подразделениями (работниками)



П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту государственной услуги

«Согласование купли-продажи,

передачи в аренду или

доверительное управление

объектов электроэнергетики и

(или) его отдельных частей

независимо от форм собственности»

**Описание порядка обращения и последовательности процесса
(действий) услугодателя и услугополучателя при оказании
государственной услуги через портал**

Диаграмма 1

**Функциональное взаимодействие информационных систем при
оказании государственной услуги через услугодателя**

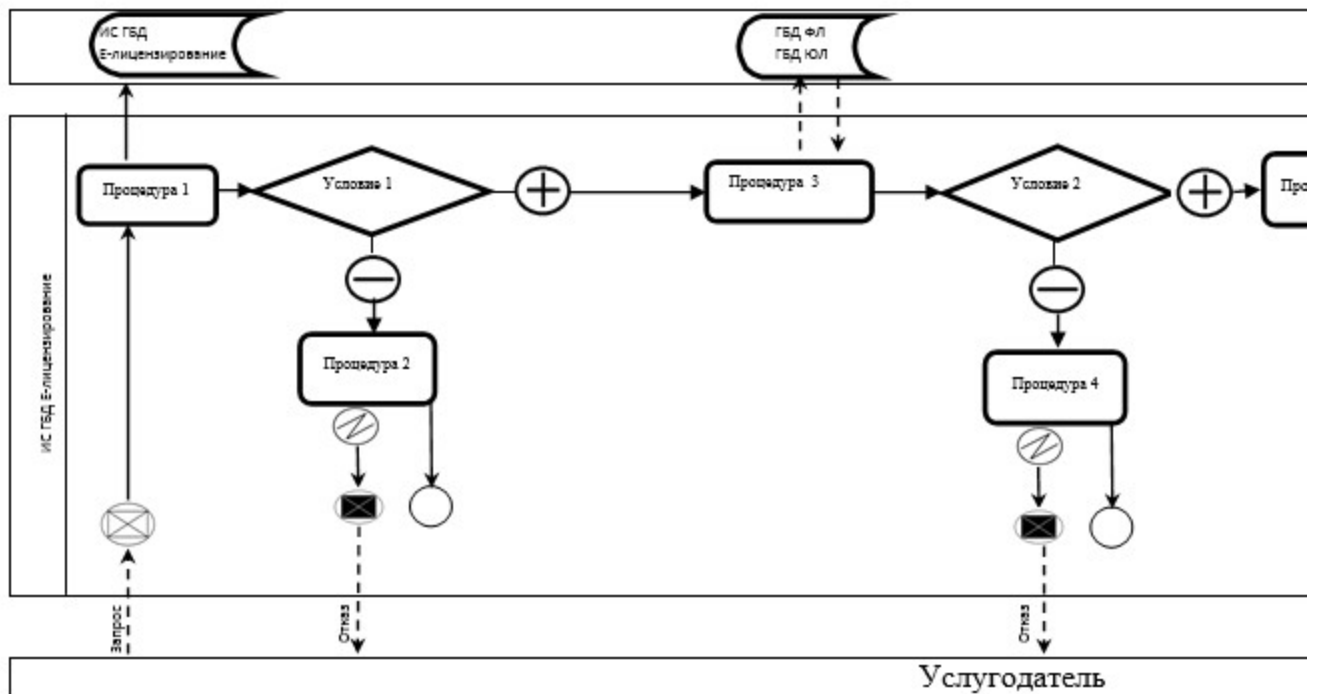
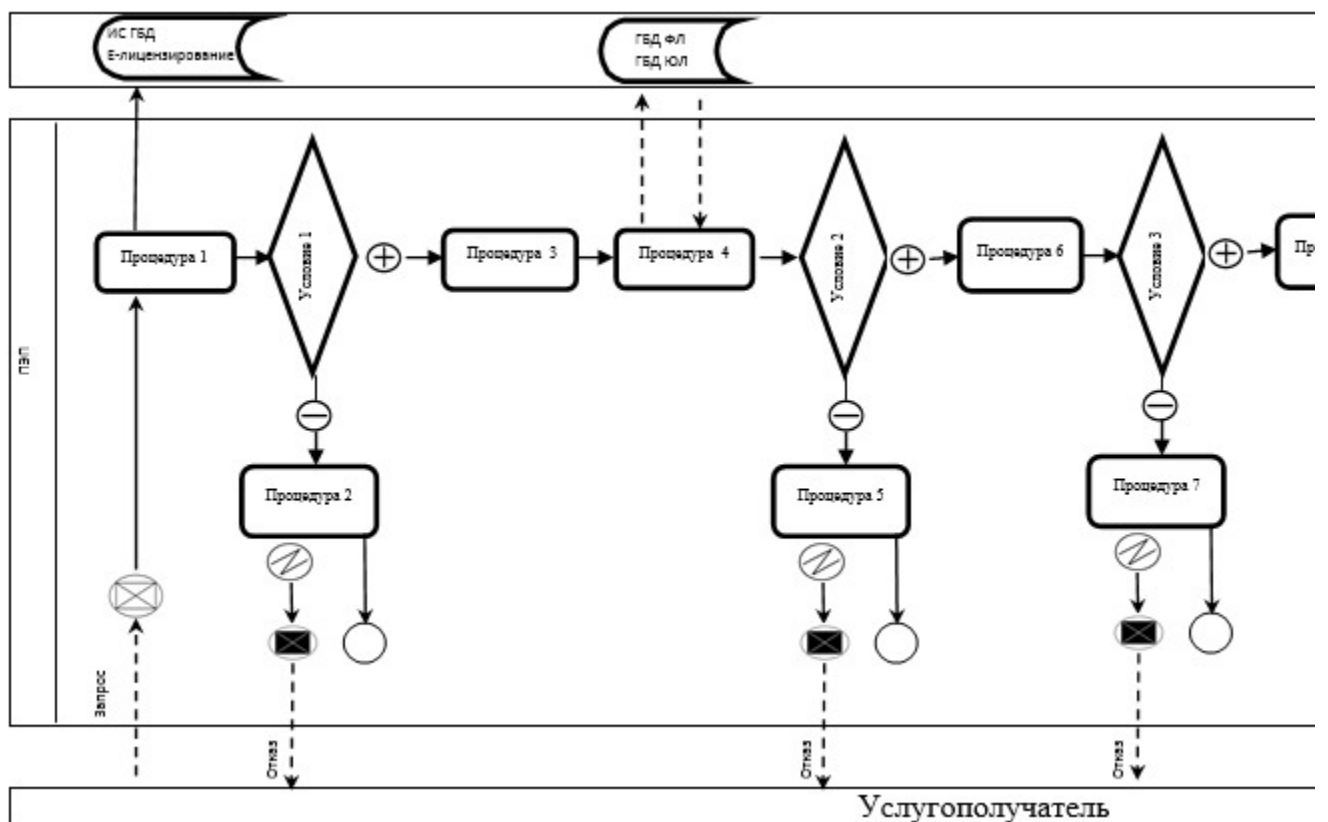


Диаграмма 2

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



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