

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » февраля 2014 года
№ 86

**Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на
деятельность по покупке электрической энергии в целях
энергоснабжения»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по регулированию естественных монополий (далее – Агентство).

3. Государственная услуга оказывается департаментами Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) центры обслуживания населения Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги), а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии – 10 (десять) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронной форме в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячный расчетный показатель;
- 2) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии;
- 3) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 месячных расчетных показателя.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии на осуществление деятельности по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) ЦОНов – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных (воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 часов до 20-00 часов без перерыва;

Прием осуществляется в операционном зале посредством «без барьерного» обслуживания в порядке «электронной очереди» без ускоренного

обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в ЦОН:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического или физического лица, указанное в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной деятельностью, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

копия приказа о создании абонентской службы (персонала), обеспечивающей работу с потребителями;

копия приказа о создании оперативно-диспетчерской службы (персонала) либо договор (протокол намерений) с правомочным диспетчерским центром на оказание диспетчерских услуг;

справка с банка о наличии оборотных средствах в размере не менее 10 000 месячных расчетных показателей;

договор или протокол намерений между заявителем и энергопроизводящей и энергопередающей организациями на поставку и передачу и (или) распределение электрической энергии, в том числе и за пределы региона с условием резервного замещения на случаи аварий;

копии правоустанавливающих документов на здания или помещения для работы с потребителями и размещения абонентских служб на праве собственности или иных законных основаниях;

формы сведения, указанные в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для переоформления лицензии:

заявление о переоформлении лицензии в произвольной форме, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

3) для получения дубликата лицензии:

в случае утери, порчи лицензии услугополучатель имеет возможность получения электронной копии лицензии на портале в «личном кабинете»;

в случае отсутствия на портале «личного кабинета» при утере, порчи лицензии услугополучатель вправе получить дубликат лицензии в ЦОНе с представлением следующих документов:

1) заявление в произвольной форме, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

2) документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

на портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

сведения об оплате в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной деятельностью либо прикрепляется квитанция об оплате в форме электронной копии документа;

копия приказа о создании абонентской службы (персонала), обеспечивающей работу с потребителями;

копия приказа о создании оперативно-диспетчерской службы (персонала) либо договор (протокол намерений) с правомочным диспетчерским центром на оказание диспетчерских услуг;

справка с банка о наличии оборотных средствах в размере не менее 10 000 месячных расчетных показателей;

договор или протокол намерений между заявителем и энергопроизводящей и энергопередающей организациями на поставку и передачу и (или) распределение электрической энергии, в том числе и за пределы региона с условием резервного замещения на случаи аварий;

копии правоустанавливающих документов на здания или помещения для работы с потребителями и размещения абонентских служб на праве собственности или иных законных основаниях;

формы сведения, указанные в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для переоформления лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

сведения об оплате в бюджет лицензионного сбора за право занятия данной деятельностью либо прикрепляется квитанция об оплате в форме электронной копии документа;

данные о лицензии и приложения к лицензии (в случае наличия лицензии в форме электронного документа) либо лицензия и приложение к лицензии в виде электронных сканированных копий, прикрепляемых к электронному запросу (в случае наличия лицензии на бумажном носителе).

При приеме документов сотрудник ЦОНа сверяет, подлинность копии документов с оригиналами.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сведения документов, удостоверяющие личность, о государственной регистрации в качестве юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, о лицензии – являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, которые сотрудник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

При сдаче необходимых документов услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) работника принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) заявителя или его уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

При обращении через портал, услугодателю в «личный кабинет» на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения услугодателем результата государственной услуги.

В ЦОНе выдача готовых документов услугодателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки при предъявлении удостоверения личности и (или) доверенности.

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

При обращении услугодателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугодателю.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

ЦОН отказывает в приеме документов в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги. При отказе в приеме документов работником ЦОНа услугополучателю выдается расписка согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», подъезд 13, телефон 8 (7172)74-11-98, факс 8 (7172) 74-11-97.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Агентства, в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Агентства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалобы на действия (бездействия) работника ЦОНа направляются по выбору услугополучателя путем обращения непосредственно к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе:

- 1) физического лица – указывается его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;
- 2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата, обращение должно быть подписано услугополучателем.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт – центра: 1414.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Агентства, услугодателя, ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.arem.gov.kz, раздел «Об Агентстве»;
- 2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. При обращении услугополучателя через портал требуется наличие ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: единого контакт-центра: 1414, телефон Агентства; 74-12-14.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на деятельность по
покупке электрической энергии в целях
энергоснабжения»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к
лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности) на бумажном носителе _____ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:

1) все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

2) заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

3) все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати Дата заполнения « ____ » _____ 20 __ года

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ « ____ » _____ 20 __ г
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на деятельность по
покупке электрической энергии в целях
энергоснабжения»

Заявление

физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный
идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на
осуществление _____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности) на бумажном
носителе ___ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию
на бумажном носителе)

Адрес местожительства физического лица _____
(почтовый индекс, область, город,
район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование
улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:

1) все указанные данные являются официальными контактами, и на них
может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в
выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

2) заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и
(или) подвидом деятельности;

3) все прилагаемые документы соответствуют действительности и
являются действительными.

Физическое лицо _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати (в случае наличия)

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____
года

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом
тайну, содержащихся в информационных системах

_____ « ____ » _____ 20 ____ г
(подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на деятельность по
покупке электрической энергии в целях
энергоснабжения»

Форма сведений

**для получения лицензии на осуществление вида деятельности по покупке
электрической энергии в целях энергоснабжения**

1) информацию о составе квалифицированных руководителей и специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование по специальности в данной области и опыт работы по специальности в данной области - не менее полгода:

Ф.И.О. работника _____ ;
специальность по образованию _____ ;
должность _____ ;
стаж работы в данной области _____ .

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на деятельность по
покупке электрической энергии в целях
энергоснабжения»

(Ф.И.О., либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.
