

## Электр энергетикасы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 281 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 20 тамызда № 4485 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 4 мамырдағы № 188 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 04.05.2020 № 188 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 281 "Электр энергетика саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі

### **Қ А У Л Ы**

### **Е Т Е Д І :**

#### **1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :**

1) "Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і ;

2) "110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталама (шунтталатын) электр беру желілері мен шағын станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары М.С.

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

*Облыс әкімі*

*А. Мұхамбетов*

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015  
жылғы 29 шілдедегі № 281  
қаулысымен бекітілді

**"Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе қаласының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары" мемлекеттік мекемесімен және аудандық тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерімен (бұдан әрі – қызмет беруші) к ө р с е т і л е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
2) "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – барлық қуаттағы жылыту қазандықтары мен жылу желілерінің (магистральдық, орамшілік) күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспорттарын (бұдан әрі – әзірлік паспорт) беру, әзірлік паспорттын ескертулермен (бұдан әрі – ескертулер) беру, әзірлік паспорт беруден бас тарту (бұдан әрі – бас тарту) немесе күшін жою туралы хабарлама (

бұдан әрі – хабарлама) беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық (қағаз) түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде: Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 281 "Электр энергетикасы саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтініші;

Порталға жүгінген кезде: көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық колтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі - құжаттарды қабылдау мен тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды алған күннің ішінде оларды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және оған орындау үшін құжаттарды береді. Нәтижесі - жауапты орындаушыға орындау үшін құжаттарды беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың

толықтығын, әзірлік паспортын алу шарттарын растайтын ұсынылған құжаттардың мазмұның тексереді. Нәтижесі – құжаттардың толықтығы мен м а з м ұ н ы ң т е к с е р у ;

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда өтініш түскен күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жетіспейтін мәліметтер мен материалдарды ұсыну қажеттігі туралы сұрау (бұдан әрі – сұрау) жібереді. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға сұрау жіберу;

жетіспейтін мәліметтер мен материалдар 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде ұсынылмаған жағдайда, өтініш 1 (бір) жұмыс күн ішінде қараусыз қайтарылады (бұдан әрі – қайтару). Нәтижесі - қайтару;

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды алған күннің ішінде комиссияның қарауына береді. Нәтижесі - құжаттарды комиссияның қарауына беру;

4) комиссия ұсынылған материалдарды 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде зерделейді және мынадай дәлелді шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) әзірлік паспортын беру;

2) ескертулер беру;

3) бас тарту беру.

Нәтижесі – дәлелді шешімді қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына ұсыну;

5) комиссияның дәлелді шешімдерінің негізінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерінің біреуін дайындайды:

1) әзірлік паспорт - 4 (төрт) күнтізбелік күн ішінде;

2) ескертулер - 4 (төрт) күнтізбелік күн ішінде;

3) бас тарту - 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде.

Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе қайтаруға қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 2 (екі) күн ішінде жолдайды. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе қайтаруды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне ж о л д а у ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе қайтаруды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе қайтаруды көрсетілетін қызметті алушыға беру.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құрылымдық бөлімшелер ( қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4 ) к о м и с с и я .

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 15 (он бес) минут ішінде жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды алған күннің ішінде оларды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және оған орындау үшін құжаттарды береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын, әзірлік паспортын алу шарттарын растайтын ұсынылған құжаттардың м а з м ұ н ы ң т е к с е р е д і ;

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда өтініш түскен күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жетіспейтін мәліметтер мен материалдарды ұсыну қажеттігі туралы сұрау (бұдан ә р і – с ұ р а у ) ж і б е р е д і ;

жетіспейтін мәліметтер мен материалдар 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде ұсынылмаған жағдайда, өтініш 1 (бір) жұмыс күн ішінде қараусыз қайтарылады ( б ұ д а н ә р і – қ а й т а р у ) ;

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды алған күннің ішінде комиссияның қарауына б е р е д і ;

4) комиссия ұсынылған материалдарды 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде зерделейді және мынадай дәлелді шешімдердің біреуін қабылдайды:

- 1) әзірлік паспортын беру;

- 2) ескертулер беру ;
- 3) бас тарту беру .

5) комиссияның дәлелді шешімдерінің негізінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерінің біреуін дайындайды:

- 1) әзірлік паспорт - 4 (төрт) күнтізбелік күн ішінде;
- 2) ескертулер - 4 (төрт) күнтізбелік күн ішінде;
- 3) бас тарту - 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде.

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе қайтаруға қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 2 (екі) күн ішінде жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе қайтаруды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді .

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке/бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН) сондай-ақ парольдің көмегімен (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) Порталда тіркеуді жүзеге асырады ;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының қызмет алу үшін Порталда ЖСН/БСН мен парольін енгізуі үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – Порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2-үдеріс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық

талаптар есебімен толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұраныс нысанына Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің сұранысты өңдеуі үшін Портал арқылы "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - ЕЛ МДҚ АЖО) көрсетілетін қызметті алушының куәландырылған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жіберу;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған Стандартта көрсетілген құжаттардың және қызмет көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖО қалыптастырған көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелерін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" жіберіледі.

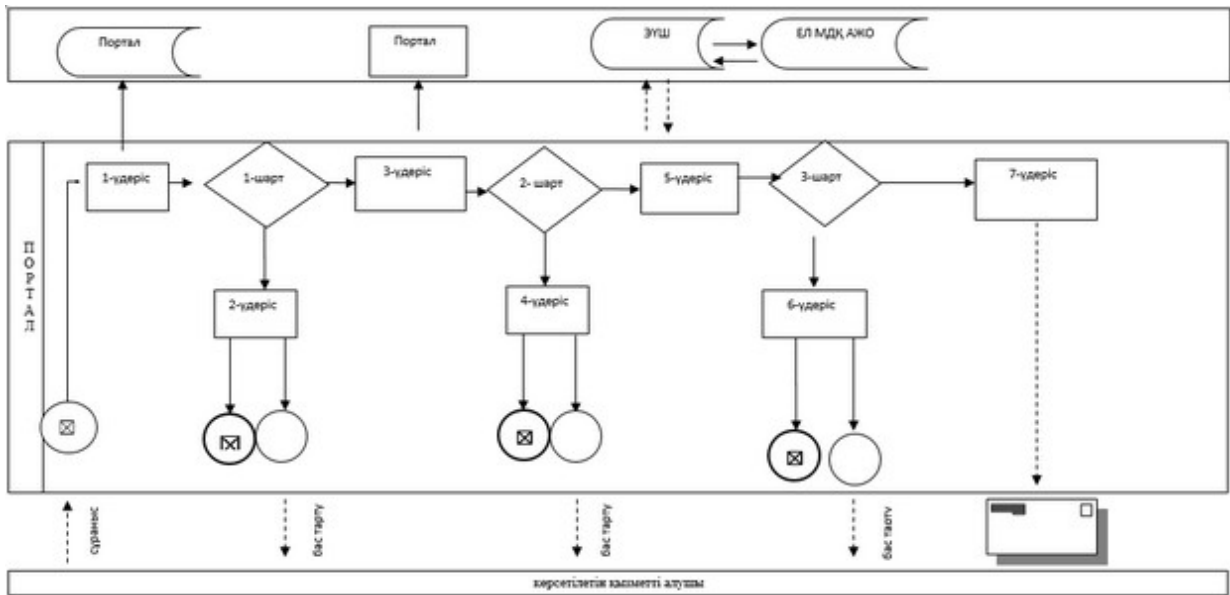
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-әрекеттер) тәртібінің кезегінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

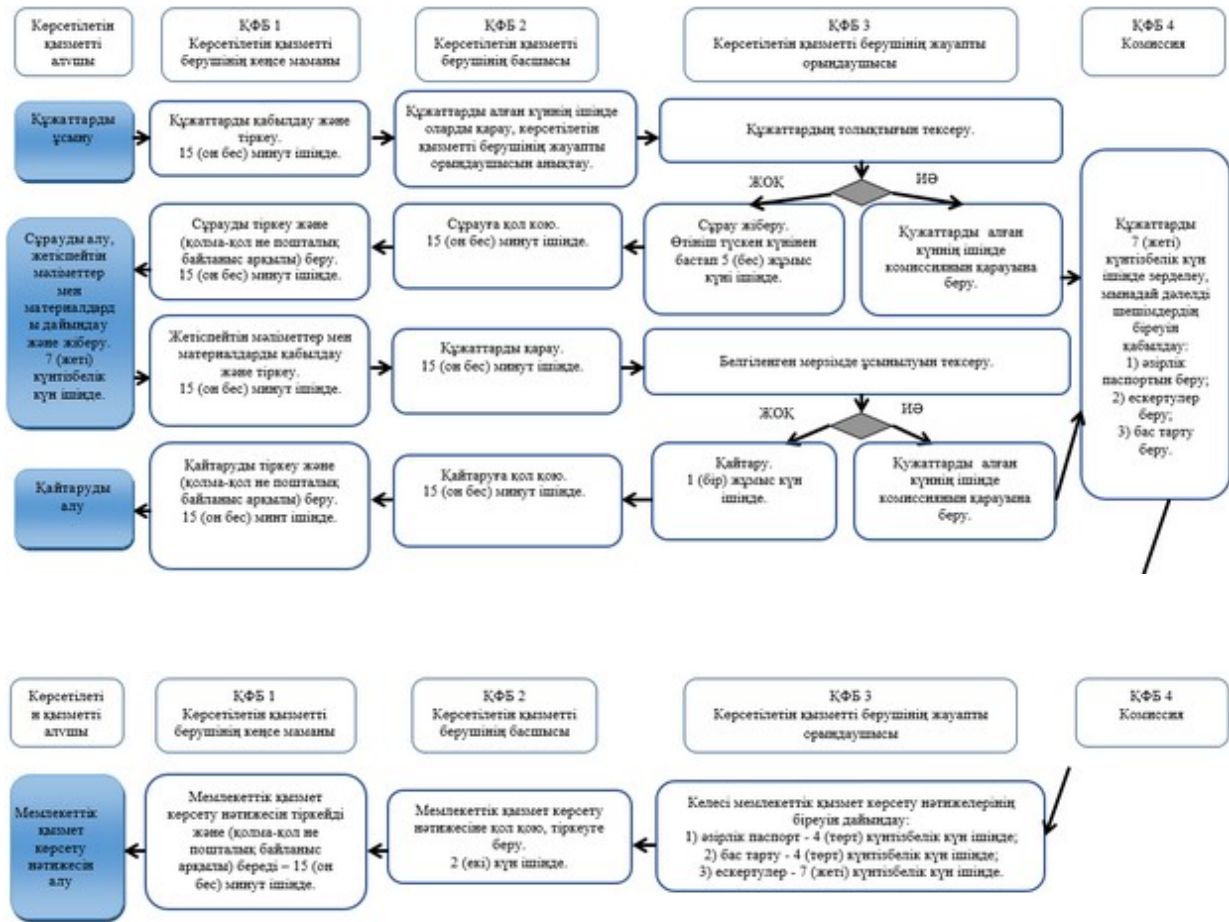
### Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іске тартылған ақпараттық жүйелердің функционалды өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



"Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша







# Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



## Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс - әрекеттері;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 281 қаулысымен бекітілді

"110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталама (шунтталатын) электр беру желілері мен шағын станцияларды

# **салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталама (шунтталатын) электр беру желілері мен шағын станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе қаласының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары" мемлекеттік мекемесімен және аудандық тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерімен (бұдан әрі – қызмет беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – 110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды (бұдан әрі – қорытынды) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 281 "Электр энергетикасы саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталама (шунтталатын) электр беру желілері мен шағын станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық (қағаз) түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

4. Мыналар :  
көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде: Стандарттың 2-қосымшасына

сәйкес белгіленген нысандағы өтініші;

Порталға жүгінген кезде: көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦК) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде. Нәтижесі - құжаттарды қабылдау мен тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды алған күннің ішінде оларды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және оған орындау үшін құжаттарды береді. Нәтижесі - жауапты орындаушыға құжаттарды беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы олардың толықтығын тексереді. Нәтижесі – құжаттардың толықтығын тексеру; ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды - 2 (екі) жұмыс күн ішінде. Нәтижесі - дәлелді бас тартуды дайындау;

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, қорытынды алуға көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайтын және сол бойынша шешім қабылдайтын жұмыс комиссиясына (бұдан әрі - жұмыс комиссиясы) құжаттарды береді - 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде. Нәтижесі - құжаттарды жұмыс комиссиясының қарауына беру;

4) қарау сонында жұмыс комиссиясы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде мынадай дәлелді шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) қорытынды беру;

2) қорытынды беруден бас тарту.

Нәтижесі – дәлелді шешімді қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына ұсыну;

5) жұмыс комиссиясының дәлелді шешімдерінің негізінде көрсетілетін

қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде келесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерінің біреуін дайындайды:

- 1 ) қ о р ы т ы н д ы ;
- 2 ) б а с т а р т у .

Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды – 1 (бір) күн ішінде. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) береді – 15 (он бес) минут ішінде. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) ж ұ м ы с к о м и с с и я с ы .

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут і ш і н д е ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды алған күннің ішінде

оларды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және оған орындау үшін құжаттарды береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы олардың толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды - 2 (екі) жұмыс күн ішінде;

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, қорытынды алуға көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайтын және сол бойынша шешім қабылдайтын жұмыс комиссиясына (бұдан әрі - жұмыс комиссиясы) құжаттарды береді - 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде;

4) қарау сонында жұмыс комиссиясы 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде мынадай дәлелді шешімдердің біреуін қабылдайды:

- 1) қорытынды беру;
- 2) қорытынды беруден бас тарту.

5) жұмыс комиссиясының дәлелді шешімдерінің негізінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде келесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерінің біреуін дайындайды:

- 1) қорытынды;
- 2) бас тарту.

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды – 1 (бір) күн ішінде;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) береді – 15 (он бес) минут ішінде.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (

іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке/бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН) сондай-ақ парольдің көмегімен (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) Порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының қызмет алу үшін Порталда ЖСН/БСН мен парольін енгізуі үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – Порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2-үдеріс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптар есебімен толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұраныс нысанына Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің сұранысты өңдеуі үшін Портал арқылы "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - ЕЛ МДҚ АЖО) көрсетілетін қызметті алушының куәландырылған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жіберу;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған Стандартта көрсетілген құжаттардың және қызмет көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖО қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін (электрондық құжат

нысанындағы хабарлама) алуы. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" жіберіледі.

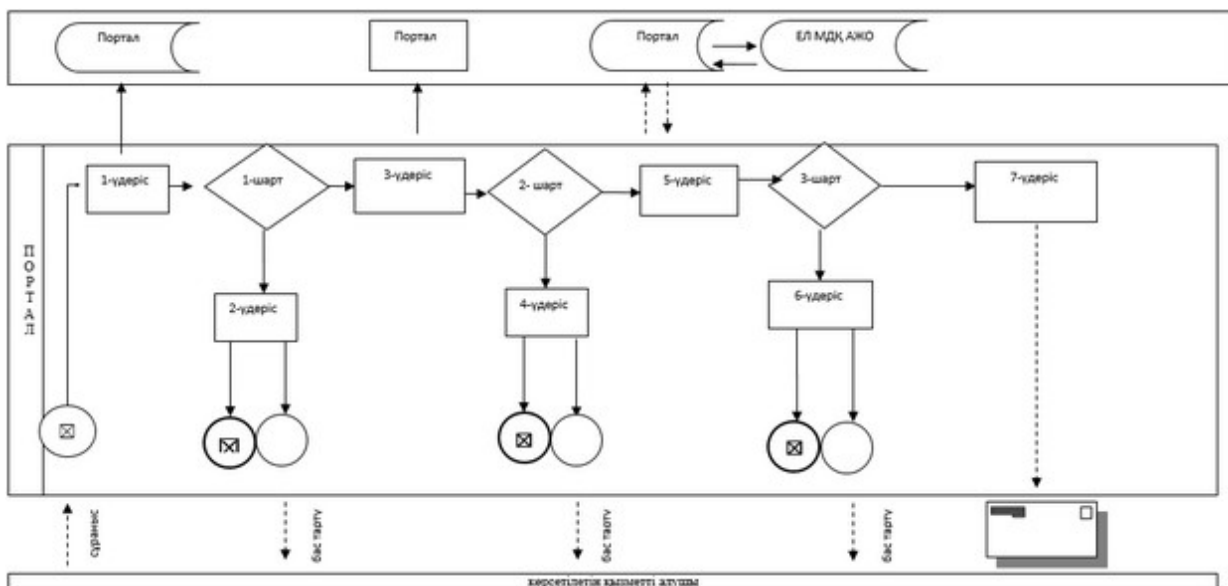
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-әрекеттер) тәртібінің кезегінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталама (шунтталатын) электр беру желілері мен шағын станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

### Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іске тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



"110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталама (шунтталатын) электр беру желілері мен шағын станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



### Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс - әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.