

**Об утверждении Регламента государственной услуги "Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт"**

***Утративший силу***

Приказ Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 21 сентября 2012 года № 331. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 октября 2012 года № 7972. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 2 июня 2014 года № 192

      Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра индустрии и новых технологий РК от 02.06.2014 № 192 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В целях реализации пункта 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт».

      2. Комитету государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Турлубек А.А.):

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

      2) после государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его официальное опубликование.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Джаксалиева Б.М.

      4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

      *Министр*                                    *А. Исекешев*

Утвержден приказом

Министра индустрии и новых

технологий Республики Казахстан

от 21 сентября 2012 года № 331

 **Регламент государственной услуги «Выдача разрешения**
**на подключение к электрическим сетям электроустановок**
**потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

      2. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами областей, городов Астаны и Алматы Комитета государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - Департамент).

      3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      4. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

      5. Государственная услуга предоставляется на основании:

      1) подпункта 3) пункта 10 статьи 6 Закона Республики Казахстан «Об электроэнергетике»;

      2) Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1133 (далее – Стандарт).

      6. Результатом оказываемой государственной услуги является:

      выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт;

      направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту, в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».

      Прием документов осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      8. Полная информация о предоставлении государственной услуги и предоставляемых документах размещены на интернет-ресурсе Комитета государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан: www.kgen.gov.kz. и Департаментов.

      9. Сроки оказания государственной услуги департаментом:

      1) в течение пятнадцати рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта.

      В течение двух рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги департамент направляет письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления.

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, составляет не более 20 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, составляет не более 20 минут.

      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      11. Для получения государственной услуги получатель предоставляет перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

      12. При сдаче всех необходимых документов в Департамент для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) вида запрашиваемой государственной услуги;

      2) количества и названий приложенных документов;

      3) даты (время) приема документов;

      4) даты и места получения государственной услуги потребителем;

      5) фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного должностного лица, принявшего заявление на оформление документов.

 **3. Описание порядка действия (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Этапы оказания государственной услуги:

      1) принятые документы регистрируются в базе данных Единой системы электронного документооборота Департамента с прикреплением сканированных копий всех документов, представленных получателем государственной услуги, а также в журнале учета обращений физических (юридических) лиц в день их поступления:

      2) зарегистрированные документы передаются руководству Департамента для наложения резолюции и определения ответственного лица, за оказание государственной услуги;

      3) документы с резолюцией директора Департамента направляются ответственному лицу за оказание государственной услуги;

      4) ответственное лицо:

      рассматривает представленные документы;

      оформляет разрешение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

      5) оформленное разрешение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается директором Департамента, передается должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;

      6) разрешение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа регистрируется, отправляется (выдается) получателю государственной услуги по почте либо нарочно.

      14. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) директор Департамента;

      2) ответственное лицо за оказание государственной услуги;

      3) ответственное лицо за документооборот.

      16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на подключение

к электрическим сетям электроустановок

потребителей с установленной

мощностью свыше 100 кВт»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных действий**
**(процедур)**

                **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №
действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наиме-
нование
СФЕ | Ответст-
венное
лицо за
документо-
оборот | Директор
Департамента | Ответ-
ственное
лицо за
оказание
государ-
ственной
услуги | Ответ-
ственное
лицо за
оказание
государ-
ственной
услуги | Директор
Департамента | Ответ-
ственное
лицо за
докумен-
тооборот | Ответ-
ственное
лицо за
доку-
менто-
оборот |
| Наиме-
нование
действия
(про-
цесса,
проце-
дуры,
опера-
ции) и
их
описание | Прием
доку-
ментов,
регистра-
ция.
Выдача
расписки о
приеме
документов
Передача
документов
Директору
департа-
мента | Ознако-
мление с
докумен-
тами,
наложение
резолюции
определе-
ние ответ-
ственного
лица за
оказание
государ-
ственной
услуги | Рассма-
тривает
доку-
менты;
оформляет
разреше-
ние либо
мотивиро-
ванный
ответ об
отказе в
предоста-
влении
государ-
ственной
услуги с
указанием
причин
отказа | Согласо-
вывает
разрешения
либо моти-
вированный
ответ об
отказе в
предостав-
лении
государ-
ственной
услуги с
указанием
причин
отказа. | Подпи-
сание
разреше-
ния либо
мотивиро-
ванного
ответа об
отказе в
предоста-
влении
государ-
ственной
услуги с
указанием
причин
отказа.

  | Осущест-
вление
регистра-
ции раз-
решения
либо
мотивиро-
ванного
ответа об
отказе в
предоста-
влении
государ-
ственной
услуги с
указанием
причин
отказа. | Отправка
(выдача)
по почте
либо
нарочно |
| Сроки
испол-
нения | В течение
дня | В течение
дня | Не
позднее 9
рабочих
дней | В течение
дня | В течение
дня | В течение
дня | В течение
дня |
| №
следую-
щего
действия
(хода,
потока
работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования**

 **Основной процесс – в случае утверждения решения**
**о предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
дей-
ствия | Наименование
СФЕ | Ответственное
лицо за
документооборот | Директор
Департамента | Ответственное лицо
за оказание
государственной
услуги |
|
1 |
 | Прием
документов,
регистрация. Выдача расписки о приеме документов (в течение дня) |
 |
 |
|
2 |
 |
 | Ознакомление с
документами
определение
должностного лица,
ответственного за
оказание
государственной
услуги
(в течение дня) |
 |
|
3 |
 |
 | Наложение
резолюции,
передача на
исполнение
(в течение дня) |
 |
|
4 |
 |
 |
 | Рассмотрение
документов,
оформление
разрешения
(не позднее 9
рабочих дней) |
|
5 |
 |
 | Подписание
разрешения
(в течение дня) |
 |
|
6 |
 | Отправка
( выдача) по
почте либо
нарочно
разрешения
(в течение дня) |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования**

 **Альтернативный процесс в случае утверждения решения**
**об отказе в представлении государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наимено-
вание
СФЕ№
действия | Ответственное лицо
за документооборот | Директор
Департамента | Ответственное
лицо за оказание
государственной
услуги |
| 1 | Прием документов,
регистрация. Выдача
расписки о приеме
документов (в течение дня) |

 |

 |
| 2 |

 | Ознакомление
с документами
определение
должностного лица,
ответственного
за оказание
государственной
услуги
(в течение дня) |

 |
| 3 |

 | Наложение
резолюции, передача
на исполнение
(в течение  дня) |

 |
| 4 |

 |

 | Рассмотрение
документов.
Оформление
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
государственной
услуги с
указанием причин
отказа
(не позднее
9 рабочих дней) |
| 5 |

 | Подписание
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
государственной
услуги с указанием
причин отказа
(в течение дня) |

 |
| 6 | Отправка (выдача) по почте
либо нарочно
мотивированного ответа об
отказе в предоставлении
государственной услуги с
указанием причин отказа
(в течение дня) |
 |

 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на подключение

к электрическим сетям электроустановок

потребителей с установленной

мощностью свыше 100 кВт»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**

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