



Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан, в области электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергоэффективности

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 2 июня 2014 года № 192 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 июля 2014 года № 9556. Утратил силу приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 376

Сноска. Утратил силу приказом Министра энергетики РК от 28.05.2015 № 376 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Аккредитация организаций на проведение энергетической экспертизы» согласно приложению 2 к настоящему приказу ;

3) регламент государственной услуги «Аккредитация электролабораторий» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Аттестация руководителей и специалистов энергетических организаций» согласно приложению 5 к настоящему приказу ;

6) регламент государственной услуги «Аккредитация в области энергосбережения и повышения энергоэффективности» согласно приложению 6 к настоящему приказу ;

7) регламент государственной услуги «Выдача заключения о техническом состоянии оборудования энергопроизводящих организаций при представлении ими годового отчета об исполнении инвестиционных обязательств» согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 21 сентября 2012 года № 331 «Об утверждении Регламента государственной услуги «Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 7972, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 10 ноября 2012 года № 392 (27211); в газете «Егемен Қазақстан» 10 ноября 2012 года, 14 ноября 2012 года № 739-743, 746-751 (27815, 27823)).

3. Комитету государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Турлубек А.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего приказа его 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 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 Джаксалиева 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

П р и л о ж е н и е 1

к приказу Заместителя Премьер-

Министра Республики Казахстан -
Министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 2 июня 2014 года № 192

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами областей, городов Астаны и Алматы Комитета государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

Прием заявлений для оказания государственной услуги осуществляется:
через канцелярию услугодателя;
через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал)

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт.

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 «Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 235.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководителю услугодателя.

процедура 2 – руководство услугодателя в течении 1 рабочего дня определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 3 – ответственный исполнитель в течении 12 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя на предмет его полноты, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководству услугодателя;

процедура 4 – руководство услугодателя в течении 1 рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги и передает специалисту канцелярии услугодателя;

процедура 5 – специалист канцелярии услугодателя не позднее 1 рабочего дня регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, электронно или по почте.

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

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса у с л у г о п о л у ч а т е л я :

работник ЦОН в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугодателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

10. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Ц О Н – 1 5 м и н у т .

Максимальное допустимое время обслуживания услугодателя в ЦОН – 1 5 м и н у т .

11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги :

заявление установленного образца;
копии технических условий на присоединение электроустановок потребителей к сетям энергопередающей (энергопроизводящей) организации с представлением оригиналов для сверки;

копия заключения энергопередающей (энергопроизводящей) организации о выполнении требований технических условий с представлением оригинала для с в е р к и ;

копии актов приемки схемы коммерческого учета, разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон с представлением о р и г и н а л а для с в е р к и ;

копия заключения энергетической экспертизы с представлением оригинала д л я с в е р к и .

При приеме документов работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов с копиями или воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугодателю.

12. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОН выдает услугодателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) даты (времени) и места выдачи документов;

3) фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя либо работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

4) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

13. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) работник ЦОН с момента обращения услугополучателя в течении 15 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю;

2) при обращении услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

14. Сведения о документе, удостоверяющим личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах сотрудник ЦОН получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

15. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

16. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

при подаче электронного запроса посредством портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

17. Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на подключение к
электрическим сетям электроустановок»

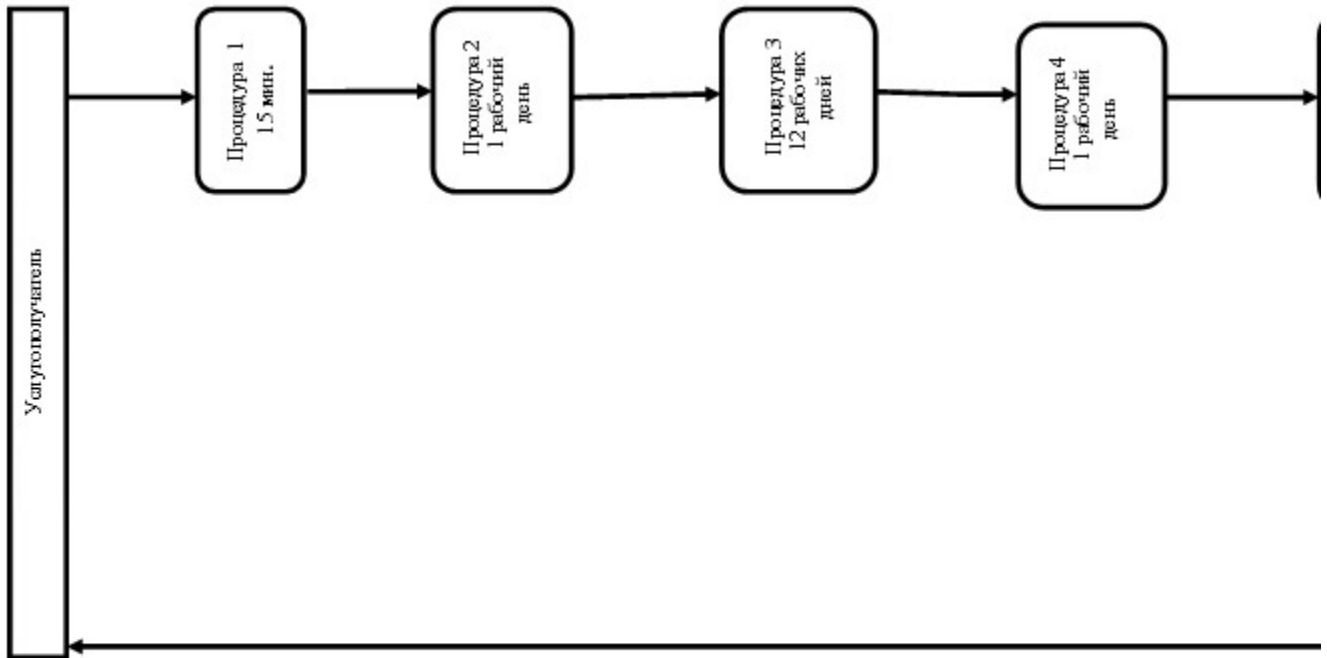
потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт»

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

№ процедуры (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование процедуры(действия)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Рассмотрение документов услугополучателя	Подписание результата оказания государственной услуги и передача его специалисту канцелярии услугодателя	Регистрация выдача результата оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству услугодателя для наложения резолюции	Резолюция	Направление результата государственной услуги руководству услугодателя на подписание	Разрешение	Предоставление разрешения нарочно, электронно по почте
Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	12 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день
№ следующего действия	2	3	4	5	-

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на подключение к
электрическим сетям электроустановок
потребителей с установленной мощностью
свыше 100 кВт»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

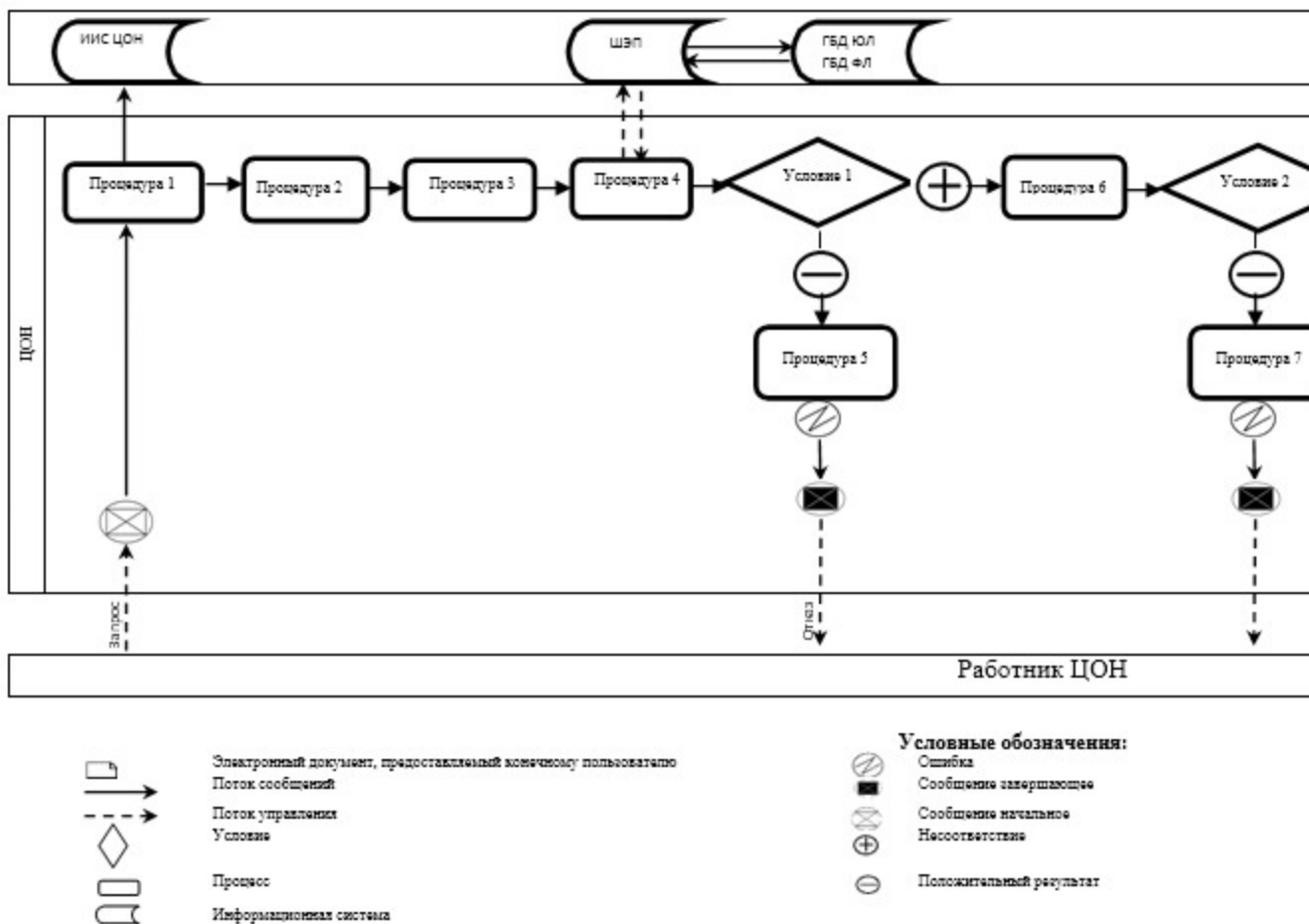


Условные обозначения:



Приложение 3
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача разрешения на подключение к
 электрическим сетям электроустановок
 потребителей с установленной мощностью
 свыше 100 кВт»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение 2
к приказу Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 2 июня 2014 года № 192

Регламент государственной услуги «Аккредитация организаций на проведение энергетической экспертизы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации на проведение энергетической экспертизы.

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 «Аккредитация организаций на проведение энергетической экспертизы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 235.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

процедура 2 – руководство услугодателя в течении 1 календарного дня налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя;

процедура 3 – руководитель управления в течении 1 календарного дня определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает ему документы;

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение 22 календарных дней услугодателя рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты и соответствия представленных документов, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления;

процедура 5 – руководитель управления в течении 15 минут визирует и передает на подпись руководству услугодателя, руководство услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю услугодателя;

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

процедура 7 – специалист канцелярии услугодателя не позднее 5

календарных дней регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, электронно или по почте.

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

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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 процедуры (действий) услугодателя:
 - процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;
 - условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
 - процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
 - процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
 - условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее ГБД – ЮЛ) о данных услугополучателя
- ;

процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в 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 на портале и обработка услуги в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процедура 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процесс (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, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин бизнес-идентификационный номер и пароль (далее - БИН);

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 государственной услуги, 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 БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве Э Ц П ;

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) на портале и обработка запроса в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

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) на портале и обработка запроса в портале;

условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процедура 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

процедура 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Аккредитация организаций на
проведение энергетической экспертизы»

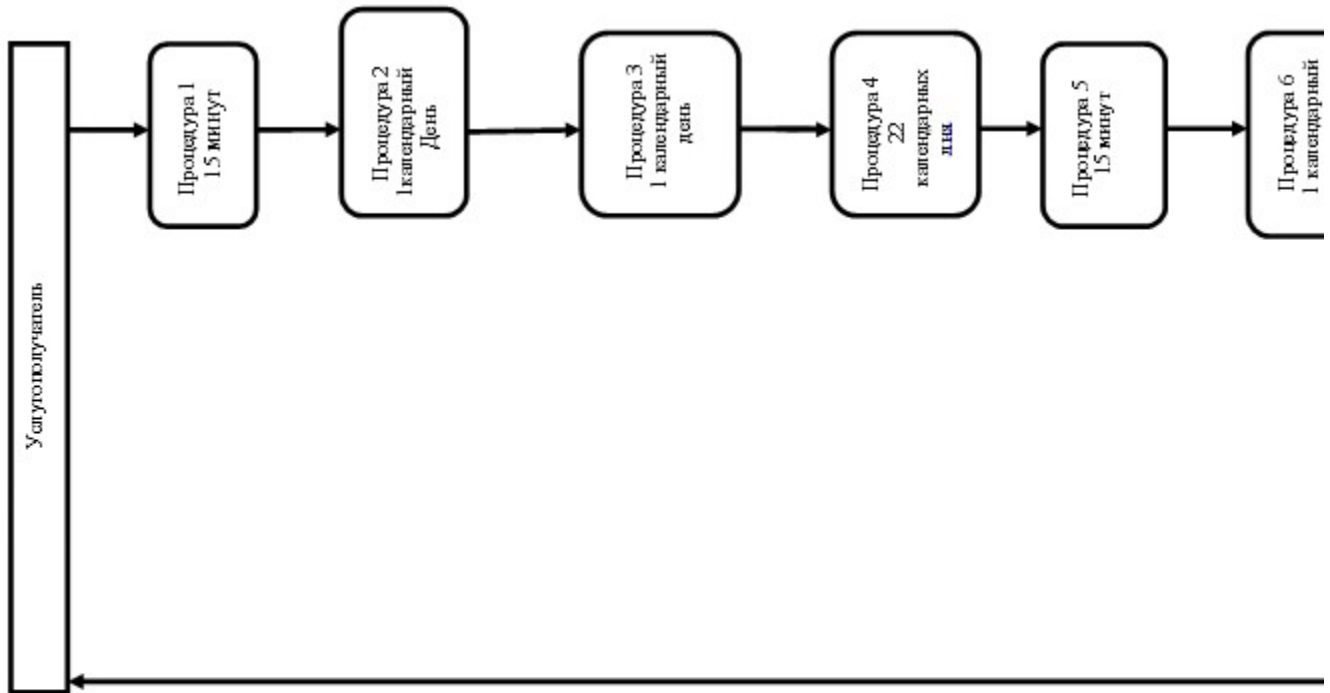
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры

№ процедуры (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель управления услугодателя
Наименование процедуры (действия)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя ;	Наложение резолюции и направление их на рассмотрение руководителю управления услугодателя;	Определение ответственного исполнителя услугодателя и передача ему документов	Рассмотрение документов услугополучателя на предмет полноты представленных документов, подготовка и внесение результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления услугодателя;	Визирование результата оказываемой государственной услуги и передача его на подпись руководству услугодателя;
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству услугодателя для наложения резолюции	Резолюция	Резолюция	Направление руководителю управления на визирование результата оказания государственной услуги	Направление на подписание руководству услугодателя
Сроки исполнения	15 минут	1 календарный день	1 календарный день	22 календарных дня	15 минут
№ следующего действия	2	3	4	5	6

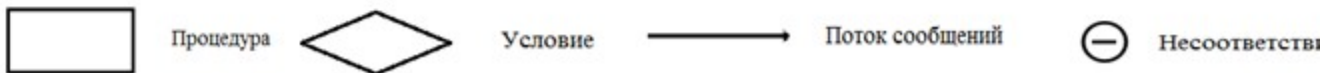
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги

«Аккредитация организаций на проведение энергетической экспертизы»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Аккредитация организаций на
проведение энергетической экспертизы»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя

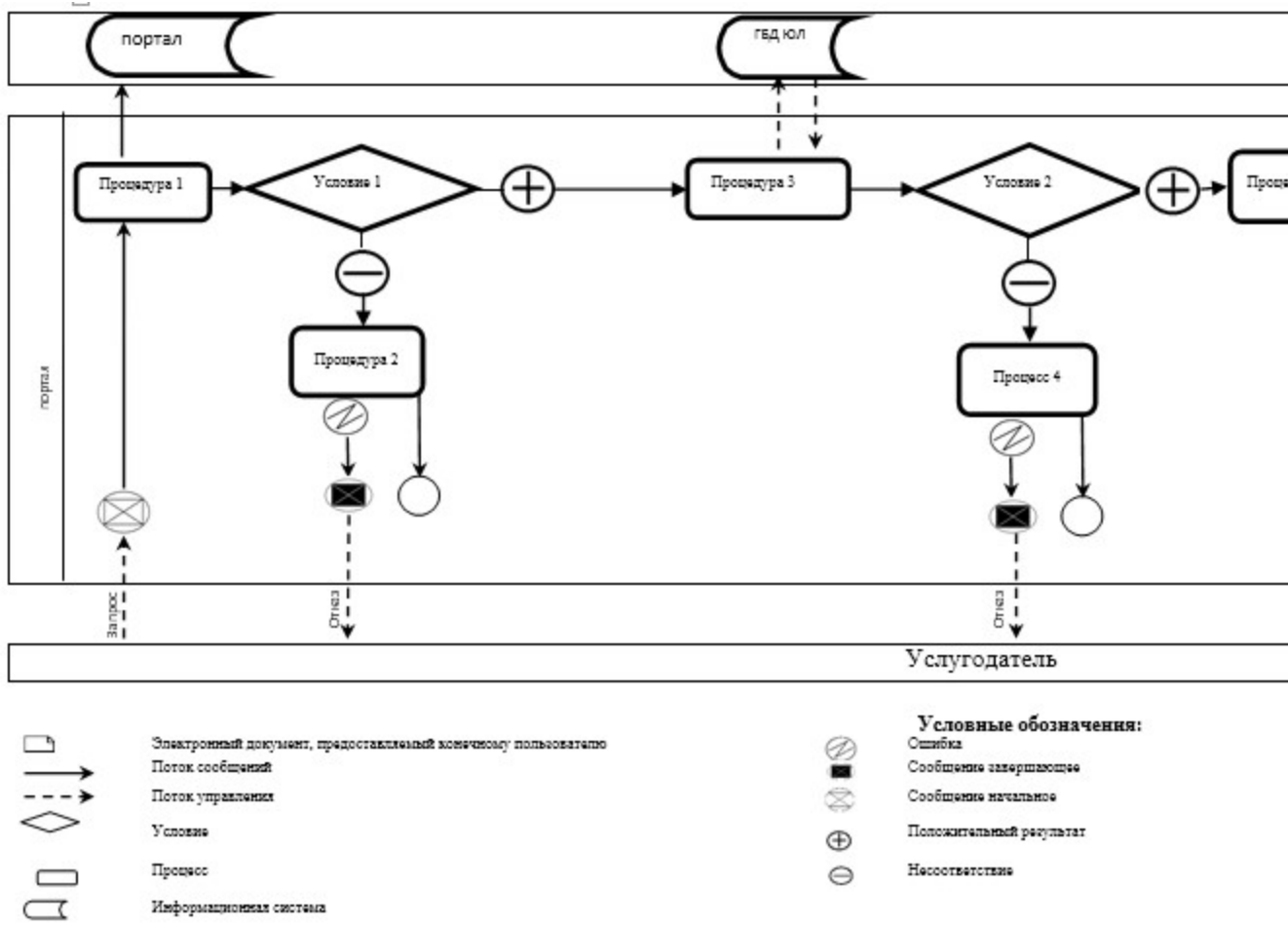
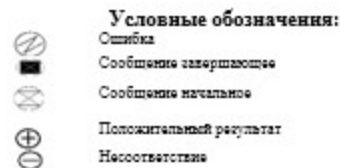
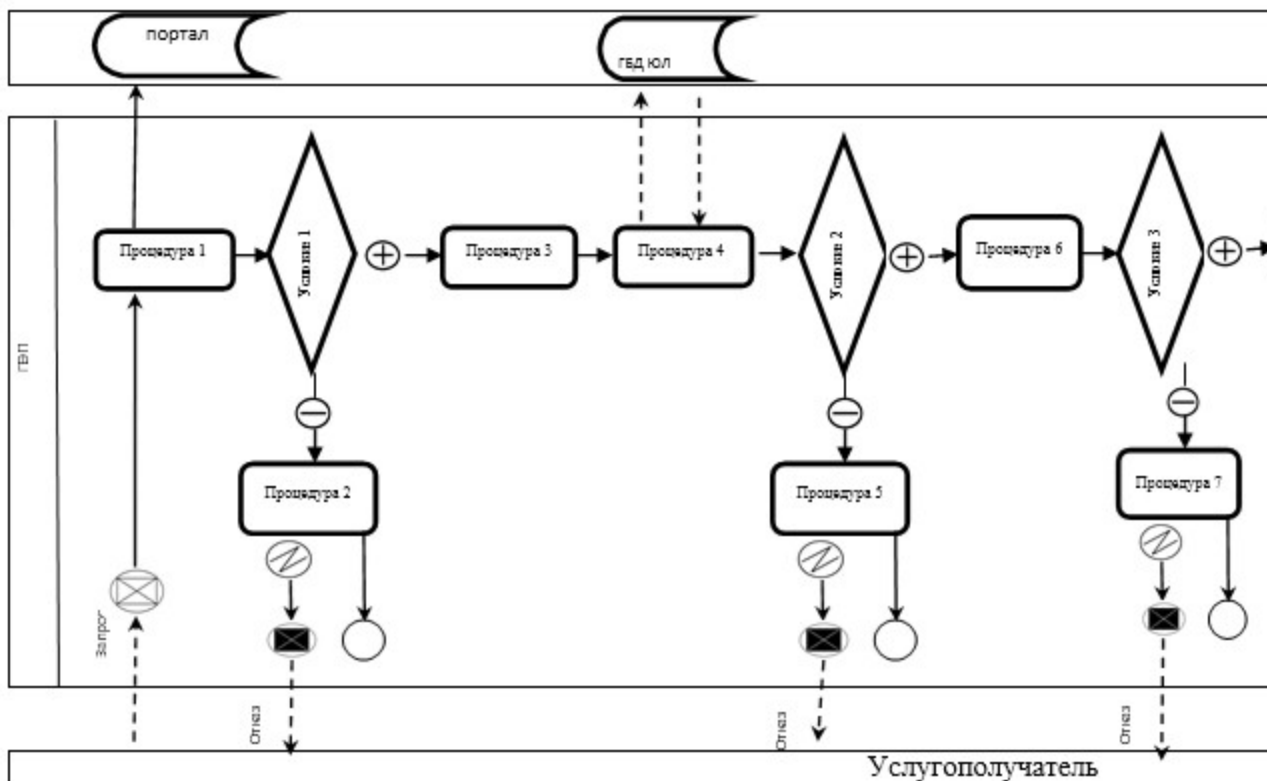


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 3
 к приказу Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 2 июня 2014 года № 192

Регламент государственной услуги «Аккредитация электролабораторий»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами областей, городов Астаны и Алматы Комитета государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля

2013 года «О государственных услугах».

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации электролаборатории.

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 «Аккредитация электролабораторий», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 2 3 5 .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:
процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя .

процедура 2 – руководство услугодателя в течении 1 календарного дня определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 3 – ответственный исполнитель в течении 27 календарных дней рассматривает документы услугополучателя на предмет его соответствия предъявляемым требованиям, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководству услугодателя;

процедура 4 – руководство услугодателя в течении 1 календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и передает специалисту канцелярии услугодателя ;

процедура 5 – специалист канцелярии услугодателя не позднее 1 календарного дня регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, электронно или по почте.

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

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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 процедур (действий) услугодателя:
 - процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;
 - условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
 - процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
 - процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
 - условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственной базе данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;
 - 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 на портале и обработка услуги в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;
процедура 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;
процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (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, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/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 государственной услуги, 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) на портале и обработка запроса в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя
требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

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) на портале и обработка запроса в портале;

условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя
требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процедура 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой
государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных
услугополучателя на портале;

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 .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и
диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя,
приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Аккредитация электролабораторий»

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

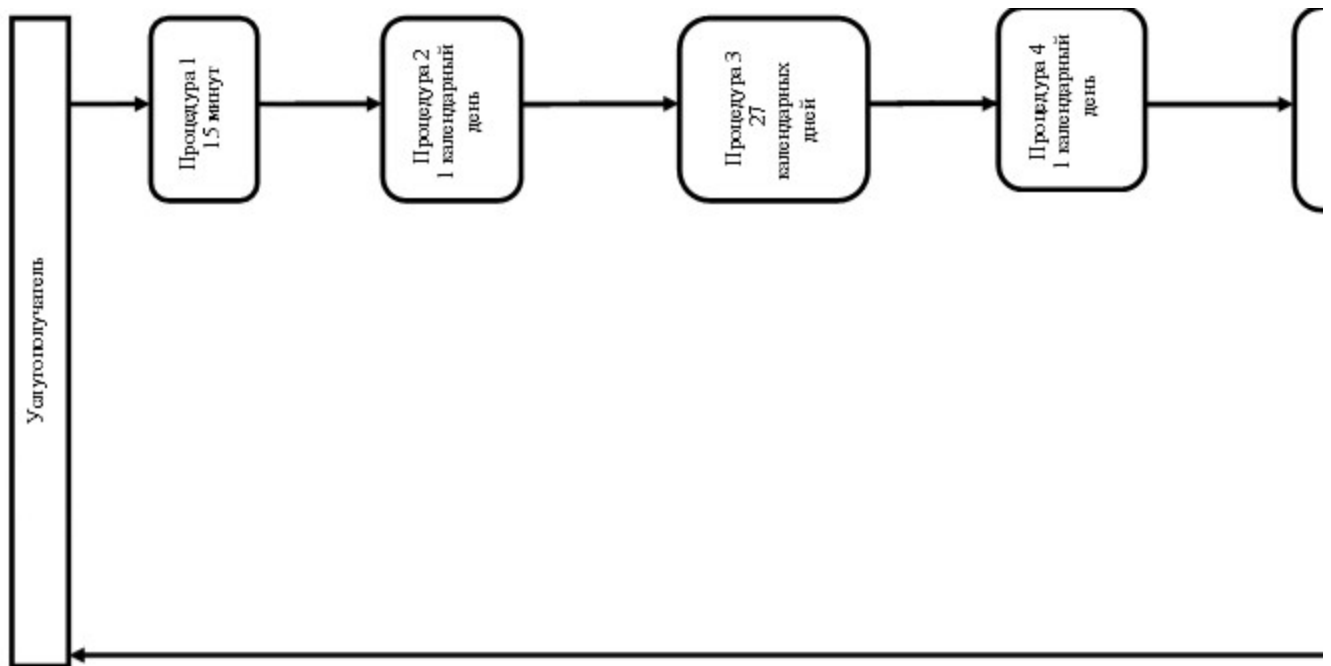
№ процедуры (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
	Прием и регистрация			Подписание результата оказания	Регистрация и выдача

Наименование действия)	процедуры(документов, направление их руководству услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Рассмотрение документов услугополучателя	государственной услуги и передача его специалисту канцелярии услугодателя	результат оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Направление документов руководству услугодателя для наложения резолюции	Резолюция	Направление результата государственной услуги руководству услугодателя на подписание	Свидетельство	Предоставить свидетельств нарочно, электронно по почте
Сроки исполнения		15 минут	1 календарный день	27 календарных дня	1 календарный день	1 календарный день
№ следующего действия		2	3	4	5	-

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Аккредитация электролабораторий»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту государственной услуги «Аккредитация электролабораторий»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя

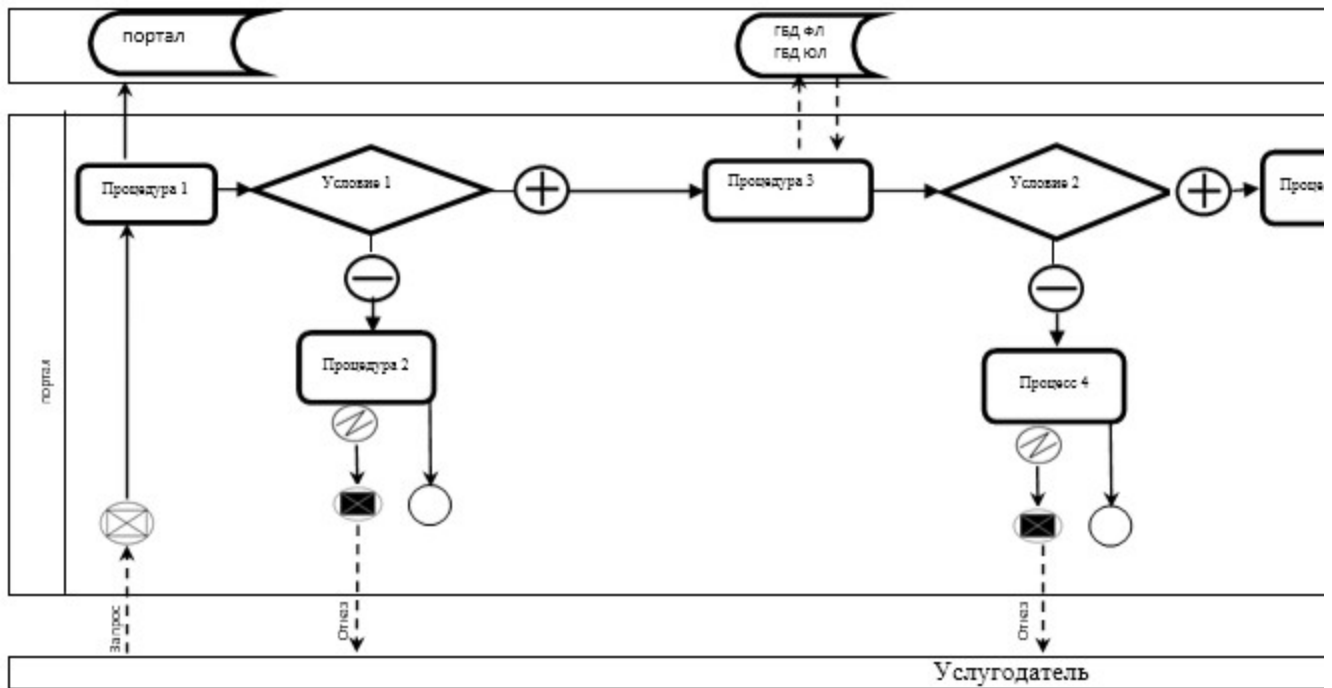
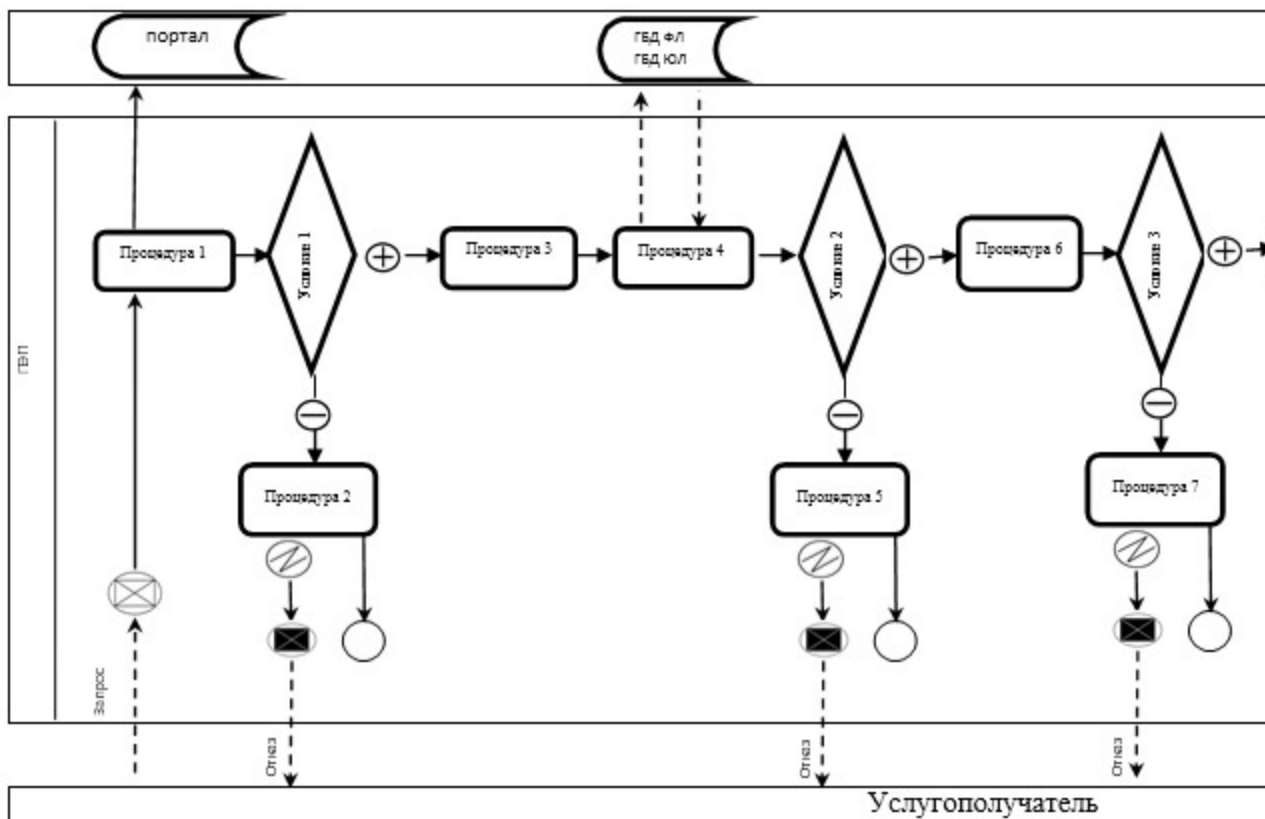


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
- Поток сообщений
- Поток управления
- Условие
- Процесс
- Информационная система

- Условные обозначения:**
- Ошибка
 - Сообщение завершающее
 - Сообщение начальное
 - Положительный результат
 - Несовпадение

Приложение 4
к приказу Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан
Министра индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 2 июня 2014 года № 192

**Регламент государственной услуги
«Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и
энергоснабжающим организациям с установленной электрической
мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной
тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на
своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110
кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе территориальными департаментами областей, городов Астаны и Алматы Комитета государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – территориальный департамент услугодателя), а также через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» .

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – паспорт готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях .

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 «Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстана от 13 марта 2014 года № 235 .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги при выдаче паспорта готовности

энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях с установленной электрической мощностью свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 110 кВ и выше, оказываемой услугодателем и длительность его выполнения:

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

процедура 2 – руководство услугодателя в течении 1 рабочего дня налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя;

процедура 3 – руководитель управления в течении 1 рабочего дня определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает ему документы;

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение 9 рабочих дней услугодателя рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты представленных документов, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления;

процедура 5 – руководитель управления в течении 15 минут визирует и передает на подпись руководству услугодателя;

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

процедура 7 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, электронно или направляет по почте.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги при выдаче паспорта готовности энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, а также энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, к работе в осенне-зимних условиях, оказываемой территориальным департаментом услугодателя и длительность его выполнения:

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководителю услугодателя.

процедура 2 – руководство услугодателя в течении 1 рабочего дня определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 3 – ответственный исполнитель в течении 10 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя на предмет его соответствия

предъявляемым требованиям, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на подписание руководству услугодателя;

процедура 4 – руководство услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту канцелярии услугодателя;

процедура 5 – специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, электронно или по почте.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при выдаче паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях с установленной электрической мощностью свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 110 кВ и выше, оказываемой услугодателем, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, при выдаче паспорта готовности энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, а также энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, к работе в осенне-зимних условиях, оказываемой территориальным департаментом услугодателя, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги, при выдаче паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях с установленной электрической мощностью свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 110 кВ и выше:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

10. Перечень структурных подразделений (работников) территориального департамента услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при выдаче паспорта готовности энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, а также энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, к работе в осенне-зимних условиях:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при выдаче паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях с установленной электрической мощностью свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе элетрические сети напряжением 110 кВ и выше с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

12. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) территориального департамента услугодателя услуги при выдаче паспорта готовности энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, а также энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, к работе в осенне-зимних условиях, с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

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 процедур (действий) услугодателя:
 - процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;
 - условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
 - процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

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

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ) или государственной базе данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

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 на портале и обработка услуги в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя 3 требованиям и основаниям для выдачи паспорта готовности;

процедура 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (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, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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 государственной услуги, 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 услуги ;

процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи паспорта готовности;

процедура 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

процедура 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса в портале;

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

процедура 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

процедура 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 5 к настоящему регламенту

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной при выдаче паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях с установленной электрической мощностью свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе элетрические сети напряжением 110 кВ и выше, оказываемой услугодателем, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры(действия)

№ процедуры (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель управления услугодателя
Наименование процедуры (действия)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление их на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя услугодателя и передача ему документов	Рассмотрение документов услугополучателя	Визирование результата оказываемой государственн услуги и передача его н подпись руководству услугодателя
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству услугодателя для наложения резолюции	Резолюция	Резолюция	Направление руководителю управления на визирование	Подписание результата оказываемой государственн услуги
Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	9 рабочих дней	15 минут

№ следующего действия	2	3	4	5	6
-----------------------	---	---	---	---	---

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача паспорта готовности
энергопроизводящим и энергопередающим
организациям с установленной
электрической мощностью 5 МВт и менее,
свыше 5 МВт или с установленной тепловой
мощностью 100 Гкал/час и выше, а также
имеющих на своем балансе электрические
сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и
выше к работе в осенне-зимних условиях»

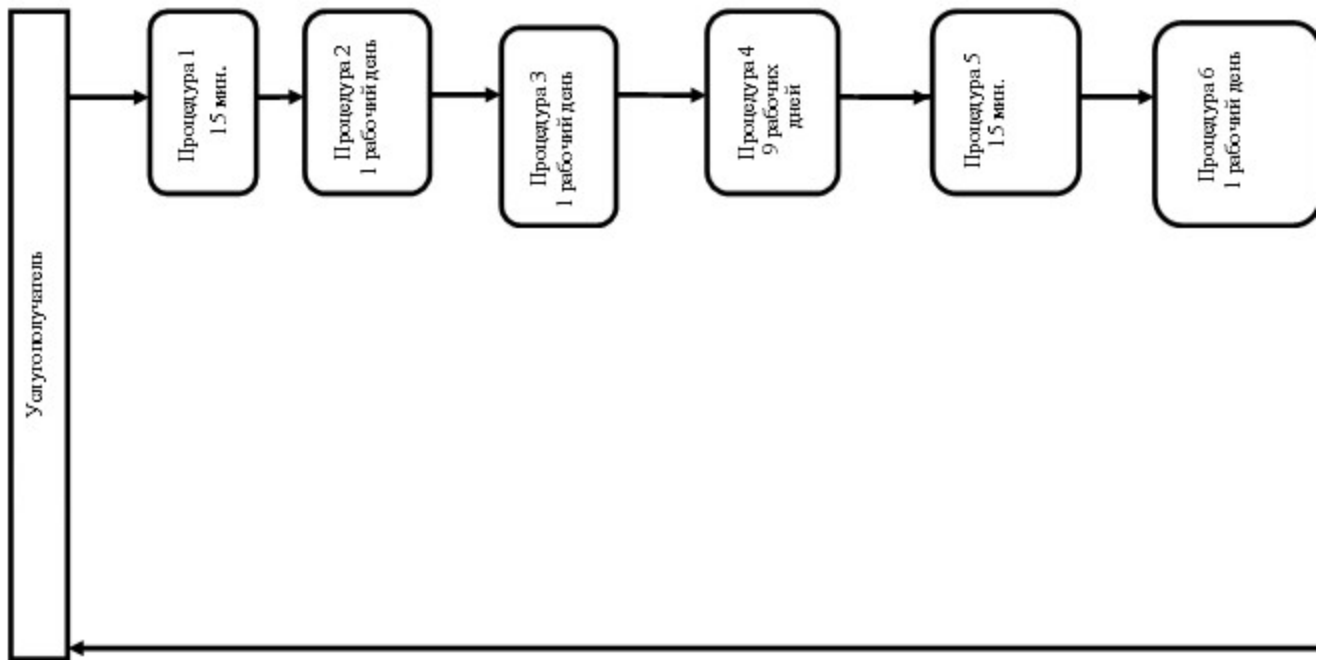
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при выдаче паспорта готовности энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, а также энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, к работе в осенне-зимних условиях, оказываемой территориальным департаментом услугодателя, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры(действия)

№ процедуры (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование процедуры (действия)	Прием и регистрация документов, направление их в руководство услугодателя	Наложение резолюции и направление их на рассмотрение ответственному исполнителю услугодателя	Рассмотрение документов услугополучателя	Подписание результата оказания государственной услуги и передача его специалисту канцелярии услугодателя	Направление регистрации выдача результата оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов в руководство услугодателя	Резолюция	Направление в руководство услугодателя на подписание	Паспорт готовности	Предоставление паспорта готовности нарочно,

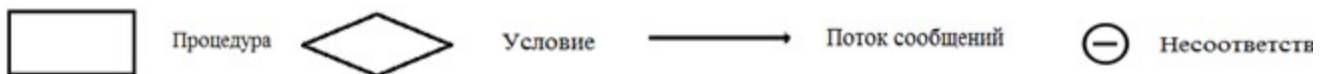
	д л я наложения резолуции				электроннс по почте
Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	10 рабочих дней	1 рабочий день	15 минут
№ следующего действия	2	3	4	5	-

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача паспорта готовности
энергопроизводящим и энергопередающим
организациям с установленной
электрической мощностью 5 МВт и менее,
свыше 5 МВт или с установленной тепловой
мощностью 100 Гкал/час и выше, а также
имеющих на своем балансе электрические
сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и
выше к работе в осенне-зимних условиях»

**Описание последовательности процедур (действий) между
структурными подразделениями (работниками) услугодателя при
выдаче паспорта готовности энергопроизводящим и
энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях
с установленной электрической мощностью свыше 5 МВт или с
установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также
имеющих на своем балансе электрические сети напряжением
110 кВ и выше с указанием длительности каждой процедуры
(действия)**



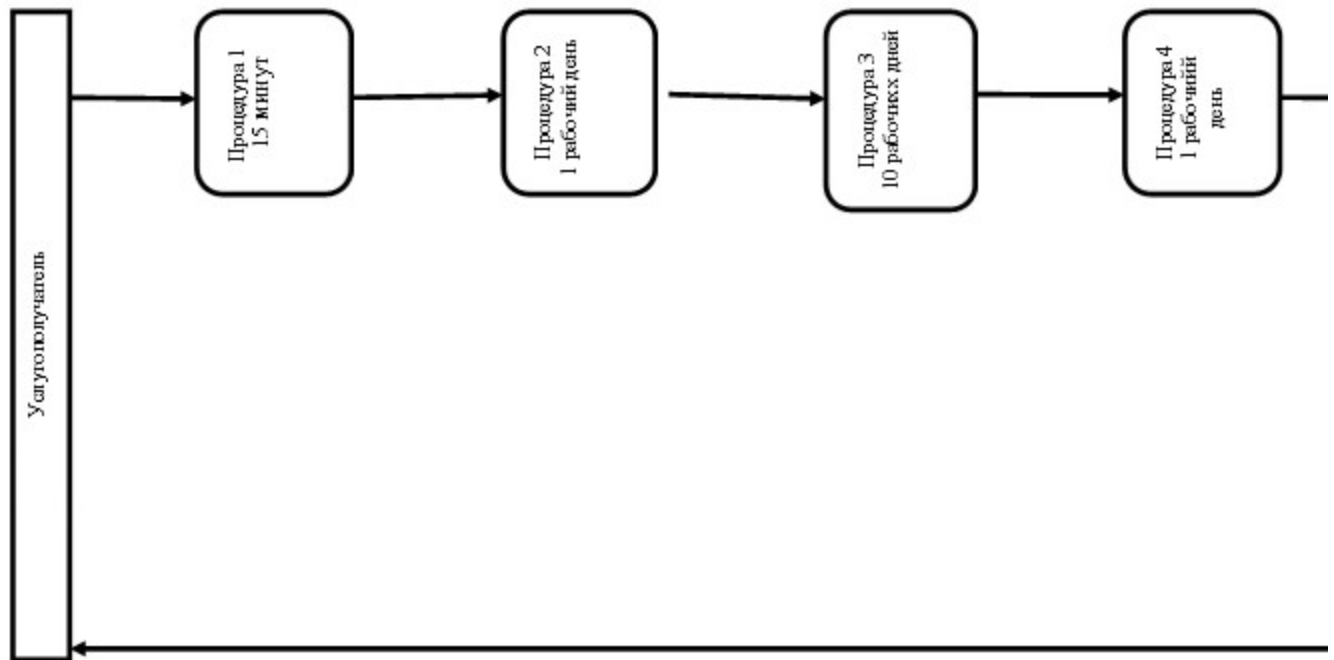
Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 4

к Регламенту государственной услуги «Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) территориального департамента услугодателя услуги при выдаче паспорта готовности энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, а также энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, к работе в осенне-зимних условиях с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:



Приложение 5
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача паспорта готовности
 энергопроизводящим и энергопередающим
 организациям с установленной
 электрической мощностью 5 МВт и менее,
 свыше 5 МВт или с установленной тепловой
 мощностью 100 Гкал/час и выше, а также
 имеющих на своем балансе электрические
 сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и
 выше к работе в осенне-зимних условиях»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
 задействованных в оказании государственной услуги через
 услугодателя**

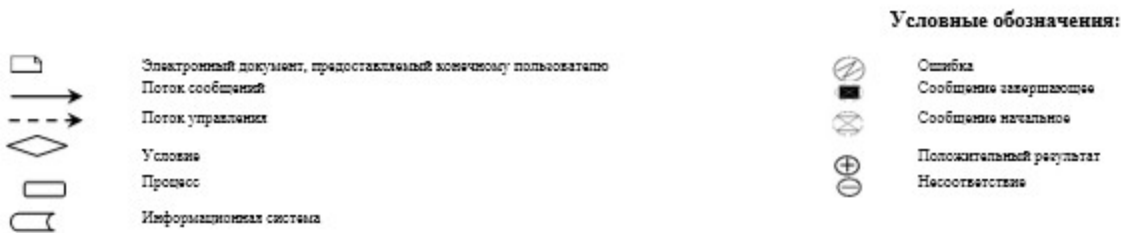
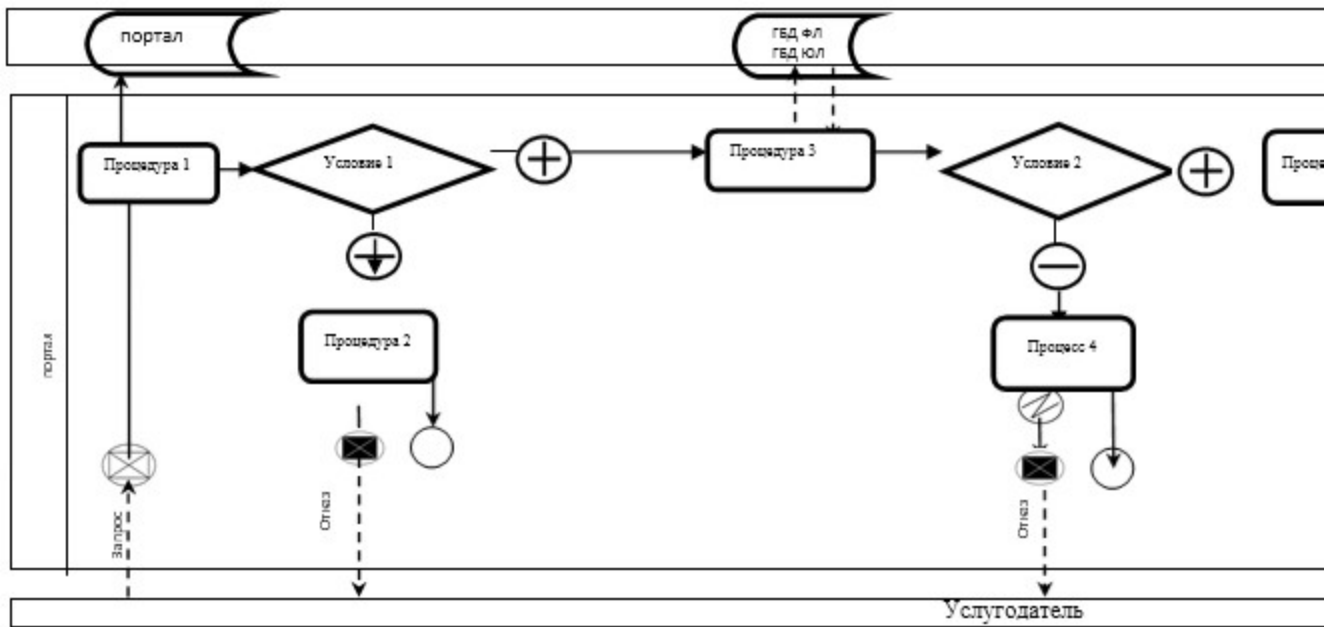
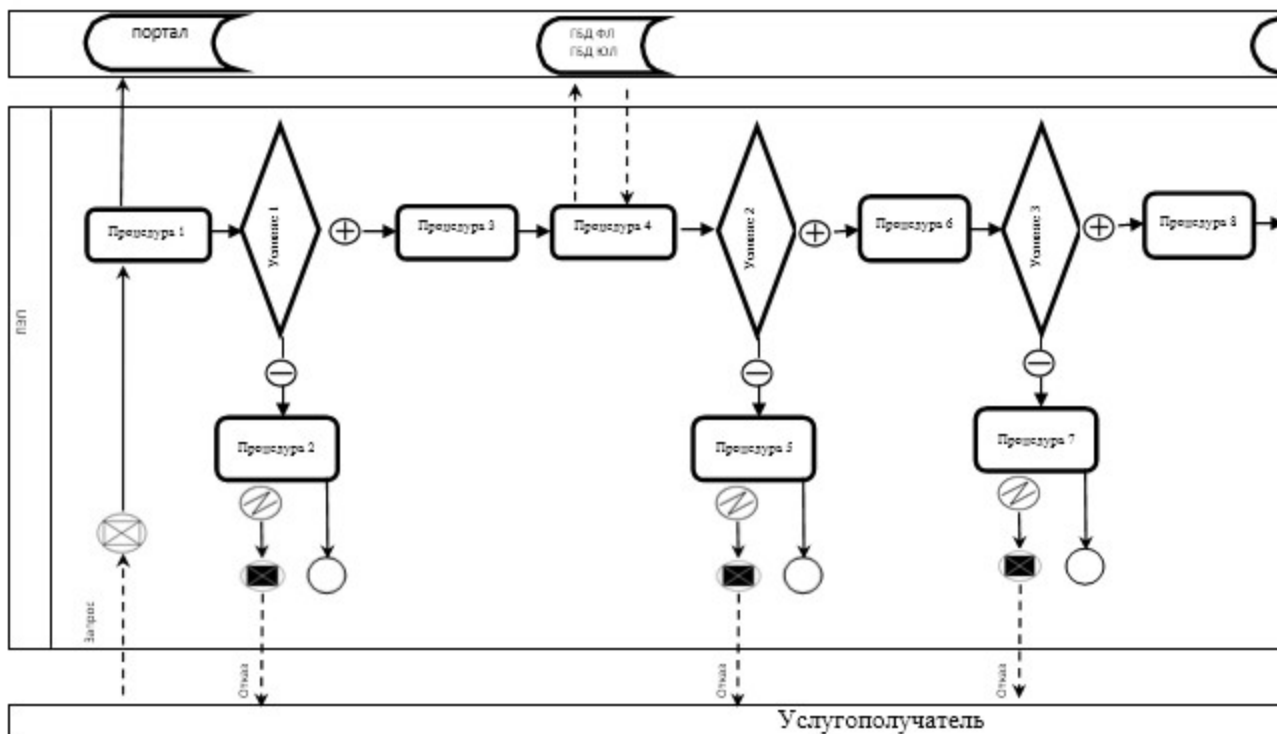


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 5
к приказу Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан
Министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 2 июня 2014 года № 192

**Регламент государственной услуги
«Аттестация руководителей и специалистов
энергетических организаций»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – аттестационный лист.

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 «Аттестация руководителей и специалистов энергетических организаций», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 235.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

процедура 1 – руководство услугодателя в течении 1 рабочего дня издает приказ, в котором утверждается список лиц, подлежащих аттестации, сроки и состав аттестационной комиссии, а также налагает резолюцию и направляет приказ руководителю управления услугодателя;

процедура 2 – руководитель управления услугодателя письменно уведомляет руководителей и специалистов утвержденных в списке приказа, подлежащих аттестации о сроках проведения аттестации не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала ее проведения.

процедура 3 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, предоставляемых для аттестации и направляет их руководителю управления;

процедура 4 – руководитель управления услугодателя в течении 2 рабочих дней проводит тестирование автоматизированным компьютерным способом или на бумажном носителе;

процедура 5 – руководитель управления услугодателя в течении 1 рабочего дня выдает результаты тестирования аттестуемому;

процедура 6 – аттестационная комиссия изучив представленные материалы, в течении 2 рабочих дней проводит собеседования и принимает решение, которое оформляется протоколом;

процедура 7 – руководитель управления услугодателя в течении 1 рабочего дня подготавливает результат оказания государственной услуги и вносит его на

визирование руководству услугодателя;
процедура 8 – руководство услугодателя течении 1 рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги и передает специалисту канцелярии услугодателя;

процедура 9 – специалист канцелярии услугодателя не позднее 2 рабочих дней регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, электронно или по почте.

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

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления услугодателя;
- 3) аттестационная комиссия;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

- 1) описание последовательности процессов (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;
условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в

настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

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

процесс 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 на портале и обработка услуги в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя 3 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 портале;

процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процесс (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, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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 государственной услуги, 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 указанным в запросе, и ИИН 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 услуги;

процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи аттестационного листа;

процедура 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса в портале;

условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи аттестационного листа;

процедура 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

процедура 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

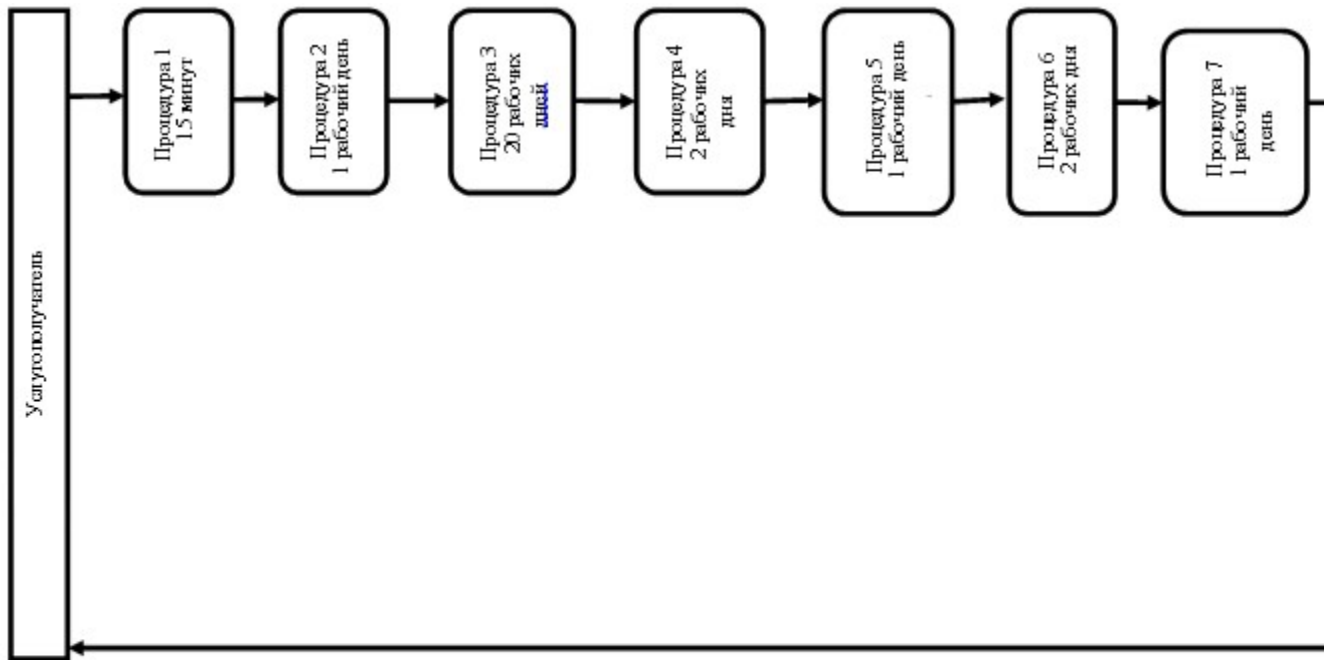
«Аттестация руководителей и специалистов энергетических организаций»

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

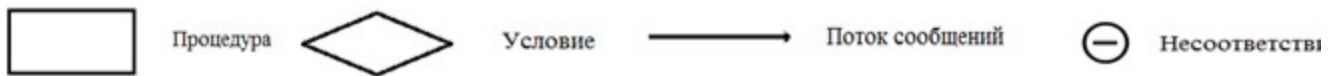
№ процедуры (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Руководство услугодателя	Руководитель управления услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель управления услугодателя	Руководитель управления услугодателя	Ак
Наименование процедуры (действия)	Принятие приказа, наложение резолюции и направление приказа руководителю управления услугодателя	Уведомление лиц, подлежащих аттестации о сроках проведения аттестации	Прием и регистрация документов, предоставляемых для аттестации, направление руководителю управления	Проведение тестирования	Выдача результата тестирования аттестуемому	Псс и рс
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	приказ	письменное уведомление	сбор и регистрация документов	тестирование	выдача результата тестирования	Псс и пц
Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	20 рабочих дней	2 рабочих дня	1 рабочий день	2
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Аттестация руководителей и специалистов энергетических организаций»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Аттестация руководителей и специалистов
энергетических организаций»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя

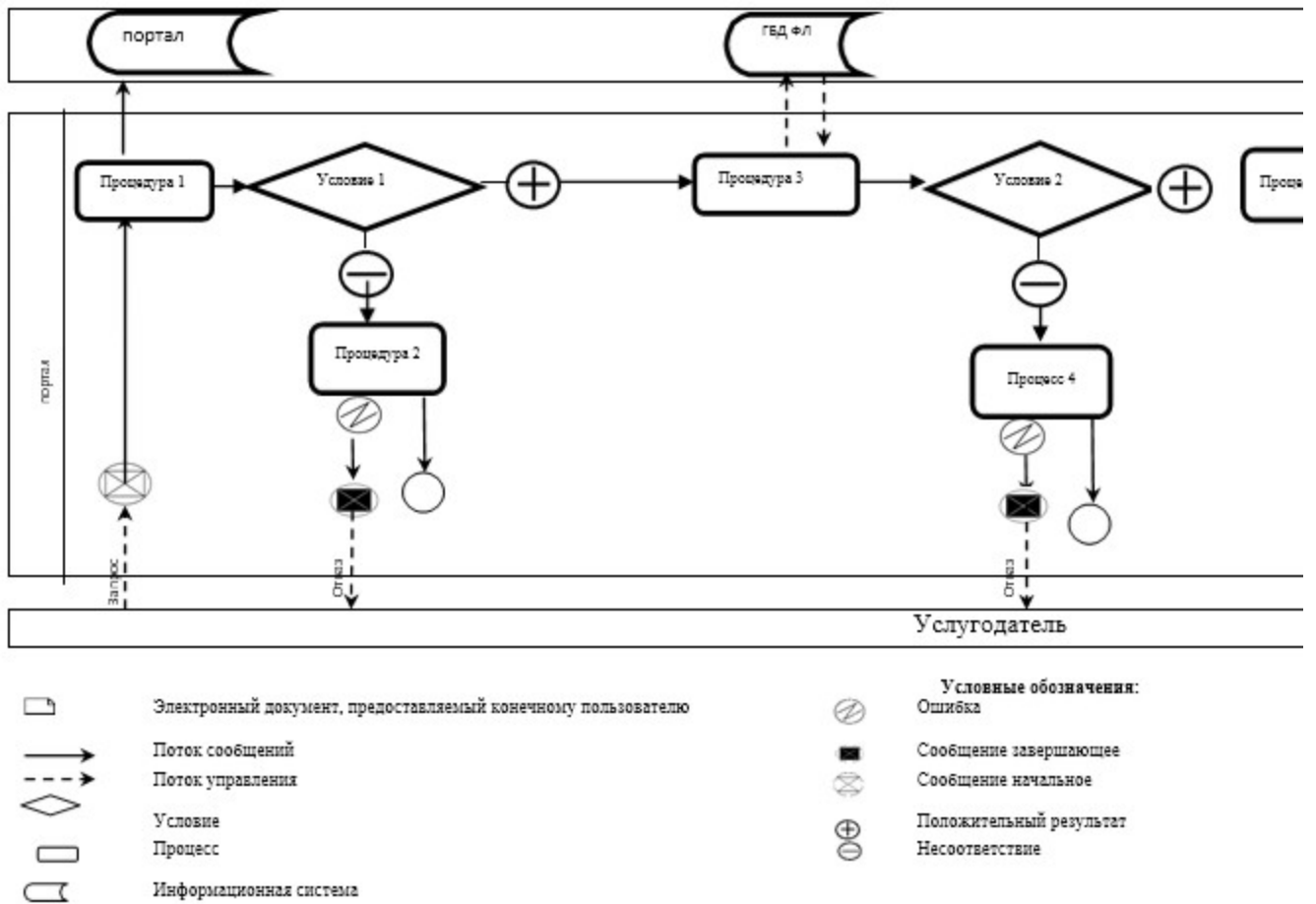
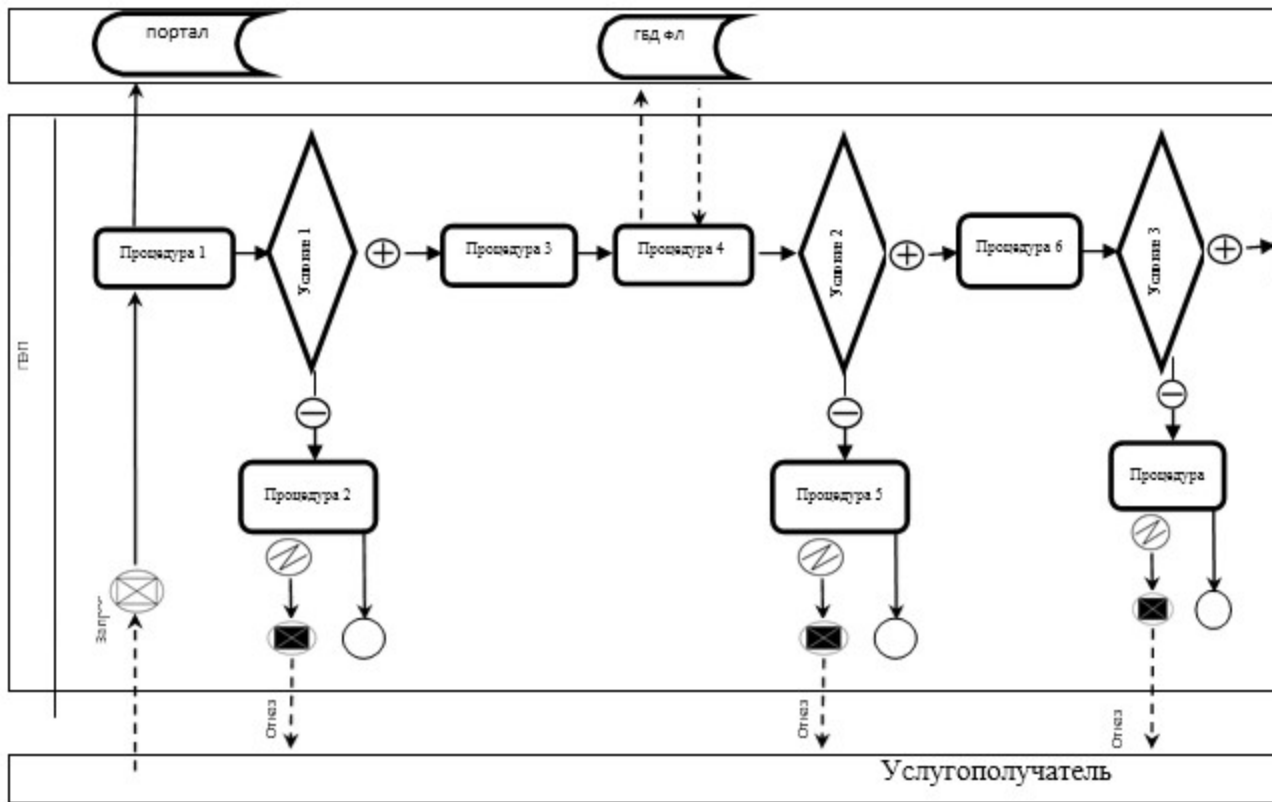


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
- Поток сообщений
- Поток управления
- Условие
- Процесс
- Информационная система

- Условные обозначения:**
- Ошибка
 - Сообщение завершающее
 - Сообщение начальное
 - Положительный результат
 - Несоответствие

Приложение 6
к приказу Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан -
Министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 2 июня 2014 года № 192

**Регламент государственной услуги
«Аккредитация в области энергосбережения и
повышения энергоэффективности»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал)в

соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации в области энергосбережения и повышения энергоэффективности либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажной форме или в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, в случаях и по основаниям предусмотренных пунктом 3 статьи 14 Закона Республики Казахстан «Об энергосбережении и повышения энергоэффективности» от 13 января 2012 года № 541-IV.

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 «Аккредитация в области энергосбережения и повышения энергоэффективности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстана от 13 марта 2014 года № 235.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя ;

процедура 2 – руководство услугодателя в течении 2 часов налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя ;

процедура 3 – руководитель управления в течении 15 минут определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает ему документы;

условие 1 – рассмотрение в течении 3 рабочих дней на предмет полноты представленного услугополучателем пакета документов;

процедура 4 – ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении

заявления в связи с представлением неполного пакета документов;
процедура 5 – в случае полноты представленных документов ответственный исполнитель (секретарь комиссии) услугодателя за 5 рабочих дней до заседания доводит до каждого члена комиссии представленные материалы (документы) для о з н а к о м л е н и я ;

процедура 6 – комиссия рассмотрев представленные материалы, принимает решение, которое оформляется протоколом заседания в течении 1 рабочего дня;

условие 2 – принятие отрицательного решения в соответствии с пунктом 12 Правил аккредитации в области энергосбережения и повышения энергоэффективности ПП РК от 18 февраля 2013 года № 146 на основании протокола заседания комиссии ;

процедура 7 – ответственный исполнитель (секретарь комиссии) в течении 5 рабочих дней подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги ;

условие 3 – принятие положительного решения на основании протокола заседания комиссии ;

процедура 8 – ответственный исполнитель (секретарь комиссии) в течении 5 рабочих дней подготавливает свидетельство об аккредитации в области энергосбережения и повышения энергоэффективности и направляет на визирование руководителю управления ;

процедура 9 – руководитель управления в течении 15 минут визирует результат государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя ;

процедура 10 – руководство в течение 15 минут подписывает свидетельство об аккредитации в области энергосбережения и повышения энергоэффективности и ответственный исполнитель (секретарь комиссии) передает его специалисту канцелярии услугодателя;

процедура 11 – специалист канцелярии услугодателя не позднее 15 минут направляет свидетельство об аккредитации в области энергосбережения и повышения энергоэффективности услугополучателю нарочно, электронно или по п о ч т е .

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

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия;
- 5) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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 (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;
 - условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
 - процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
 - процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
 - условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее ГБД – ЮЛ) о данных услугополучателя ;
 - процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
 - процесс 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 на портале и обработка услуги в портале;
 - условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процедура 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедуры (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, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин 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 государственной услуги, 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 БИН указанным в запросе, и 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 услуги;

процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса

услугополучателя) на портале и обработка запроса в портале;
 условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя
 требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;
 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) на портале и обработка запроса в портале;
 условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя
 требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процедура 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой
 государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных
 услугополучателя на портале;

процедура 11 – получение услугополучателем результата государственной
 услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный
 документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица
 услугодателя .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
 задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и
 диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
 задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя,
 приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
 к Регламенту государственной услуги
 «Аккредитация в области
 энергосбережения и повышения
 энергоэффективности»

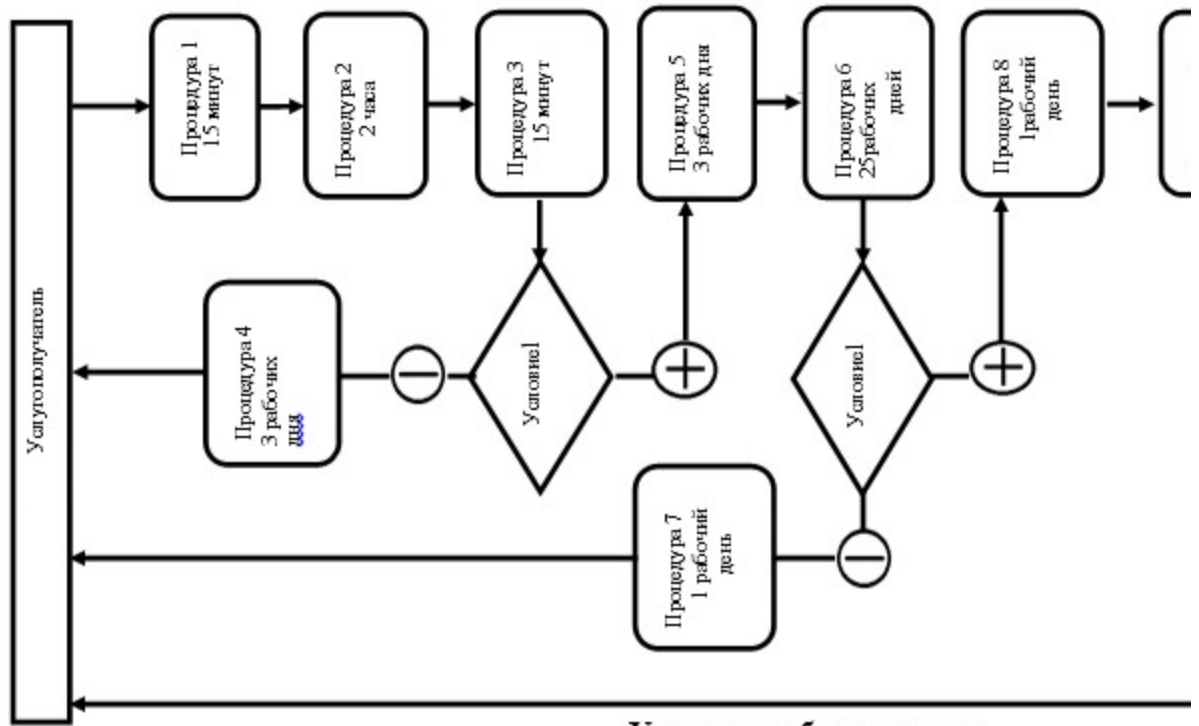
**Результат процедуры (действия) по оказанию государственной
 услуги, который служит основанием для начала выполнения
 следующей процедуры**

№ процедуры (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя (секретарь комиссии)
		Наложение резолюции и		Подготовка письменного мотивированного	За 5 рабочих дней до заседания

Наименование процедуры (действия)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	направление их на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя услугодателя и передача ему документов	отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в связи с представлением неполного пакета документов;	доводит до каждого члена комиссии представленные материалы (документы) для ознакомления;
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству услугодателя для наложения резолюции	Резолюция	Резолюция	Направление руководителю управления на визирование	Направление копии документов членам комиссии
Сроки исполнения	15 минут	2 часа	15 минут	3 рабочих дня	3 рабочих дня (данный срок входит в срок предусмотренный процедурой 4)
№ следующего действия	2	3	4 – при неполном пакете документов; 5 - при полном пакете документов; 4/5	-	6

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
« А к к р е д и т а ц и я в о б л а с т и
э н е р г о с б е р е ж е н и я и п о в ы ш е н и я
э н е р г о э ф ф е к т и в н о с т и »

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:



Приложение 3
 к Регламенту государственной услуги
 «Аккредитация в области
 энергосбережения и повышения
 энергоэффективности»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
 задействованных в оказании государственной услуги через
 услугодателя**

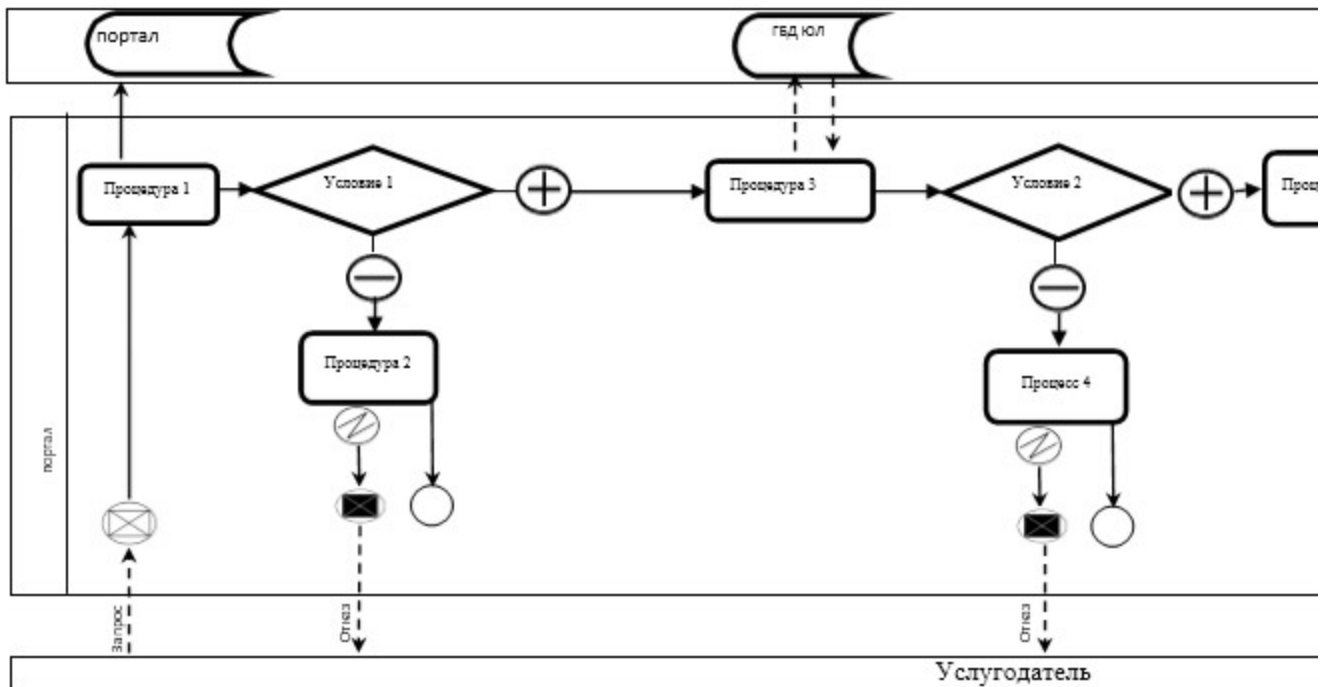
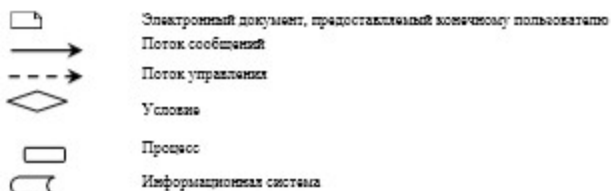
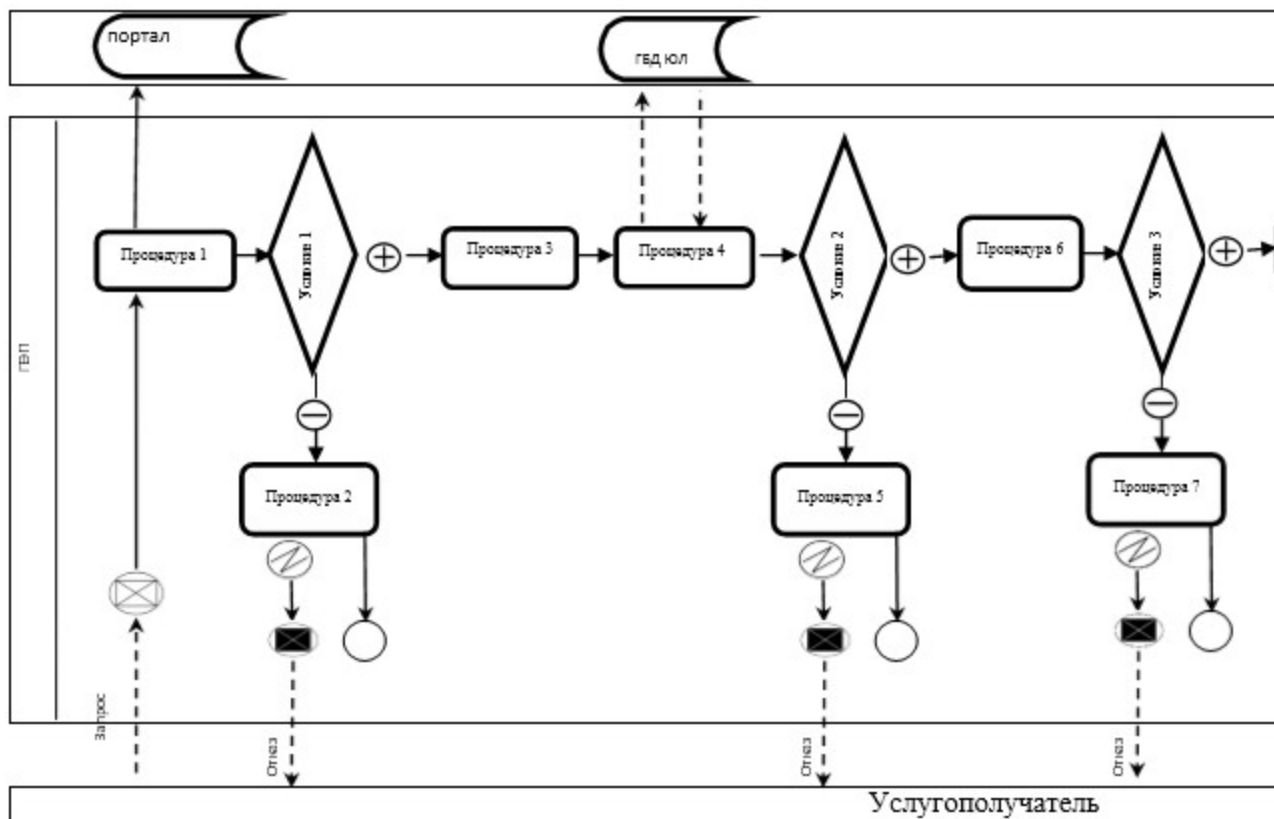
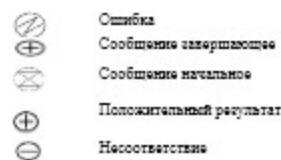


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



Условные обозначения:



Приложение 7
к приказу Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан -
Министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 2 июня 2014 года № 192

**Регламент государственной услуги
«Выдача заключения о техническом состоянии оборудования
энергопроизводящих организаций при предоставлении ими годового
отчета об исполнении инвестиционных обязательств»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства индустрии и новых

технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – заключение о техническом состоянии оборудования энергопроизводящих организаций при предоставлении ими годового отчета об исполнении инвестиционных обязательств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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 услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Выдача заключения о техническом состоянии оборудования энергопроизводящих организаций при предоставлении ими годового отчета об исполнении инвестиционных обязательств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстана от 13 марта 2014 года № 235.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течении 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

процедура 2 – руководство услугодателя в течении 1 календарного дня налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя;

процедура 3 – руководитель управления в течении 1 календарного дня определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает ему документы;

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение 22 календарных дней рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты представленных документов, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления;

процедура 5 – руководитель управления в течении 15 минут визирует и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 6 – руководство в течение 1 календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту

канцелярии _____ услугодателя;

процедура 7 – специалист канцелярии услугодателя не позднее 5 календарных дней регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

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

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача заключения о техническом состоянии оборудования энергопроизводящих организаций при предоставлении ими годового отчета об исполнении инвестиционных обязательств»

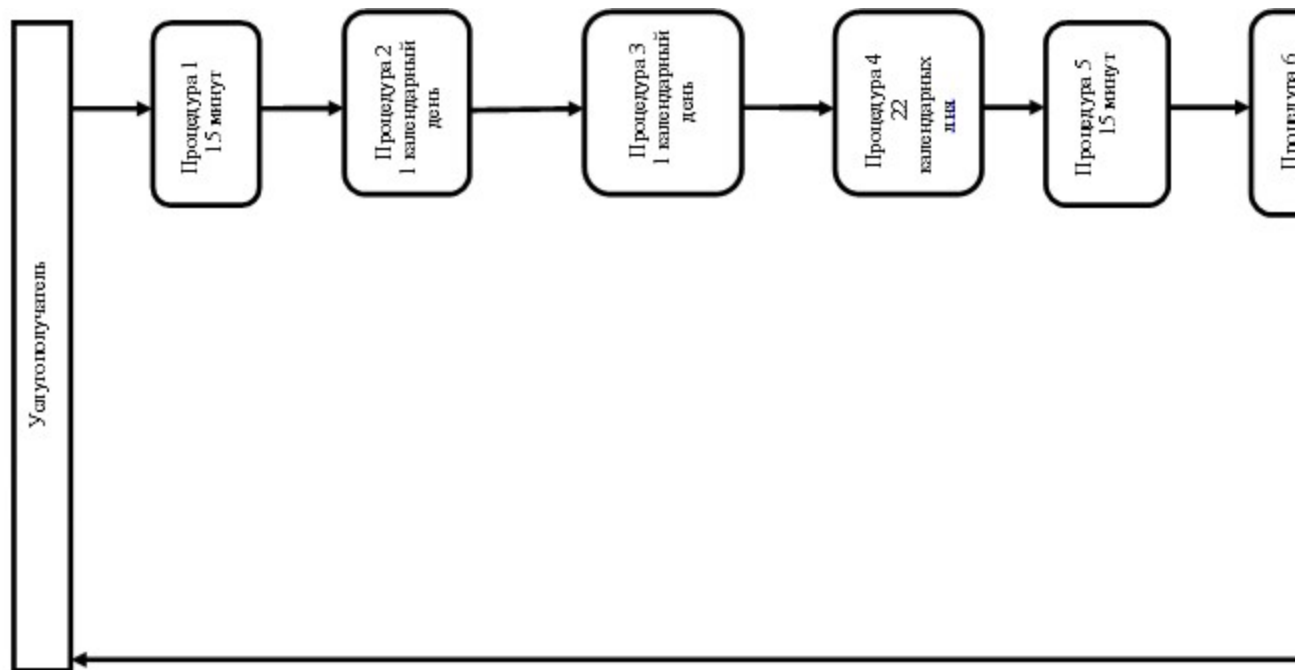
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры

№ процедуры (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель управления услугодателя
	Прием и регистрация документов,	Наложение резолюции и направление их на	Определение ответственного исполнителя		Визирование результата оказываемой государственн

Наименование процедуры (действия)	направление и х руководству услугодателя	рассмотрение руководителю управления услугодателя	услугодателя и передача ему документов	Рассмотрение документов услугополучателя	услуги и передача его н подпись руководству услугодателя
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству услугодателя для наложения резолюции	Резолюция	Резолюция	Направление руководителю управления на визирование	Визирование результата оказываемой государственн услуги
Сроки исполнения	15 минут	1 календарный день	1 календарный день	22 календарных дня	15 мин.
№ следующего действия	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача заключения о техническом
состоянии оборудования энергопроизводящих
организаций при предоставлении
ими годового отчета об исполнении
инвестиционных обязательств»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:

