

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере электроэнергетики

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 29 июля 2015 года № 281. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 20 августа 2015 года № 4485. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 4 мая 2020 года № 188

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 04.05.2020 № 188 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере электроэнергетики" акимат Актюбинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) 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 имеющим на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях";

2) регламент государственной услуги "Выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше".

2. Государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Джумагазиева Р.К.

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

Аким области

А. Мухамбетов

Утвержден постановлением акимата

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 имеющим 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 "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" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог г. Актобе" и отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача паспорта готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях (далее – паспорт готовности), выдача паспорта готовности с замечаниями (далее - замечания), отказ в выдаче паспорта (далее - отказ), уведомление об аннулировании паспорта (далее – уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (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:

при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту 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 имеющим на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях", утвержденному приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере электроэнергетики" (далее – Стандарт) ;

при обращении на Портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) у с л у г о п о л у ч а т е л я .

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя (нарочно либо посредством почтовой связи) осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – принятие и регистрация документов, направление их руководителю у с л у г о д а т е л я ;

2) руководитель услугодателя в течение того же дня ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Результат – передача документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту, содержания представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности. Результат – проверка полноты и содержания д о к у м е н т о в ;

в случае установления факта неполноты, содержания представленных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления

направляет письменный запрос о необходимости представления недостающих сведений и материалов (далее - запрос) услугополучателю. Результат – направление запроса услугополучателю;

в случае непредставления услугополучателем в течение 7 (семи) календарных дней недостающих сведений и материалов, заявление возвращается без рассмотрения (далее – возврат) в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – в о з в р а т ;

при полном пакете документов ответственный исполнитель услугодателя в течение того же дня передает документы на рассмотрение комиссии. Результат - передача документов комиссии на рассмотрение;

4) комиссия изучает представленные материалы в течение 7 (семи) календарных дней и принимает одно из следующих обоснованных решений:

1) выдать паспорт готовности;

2) выдача замечания;

3) выдача отказа.

Результат – принятие и представление ответственному исполнителю услугодателя обоснованного решения;

5) на основании обоснованного решения комиссии ответственный исполнитель услугодателя подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:

1) паспорт готовности – в течение 4 (четырёх) календарных дней;

2) замечания – в течение 4 (четырёх) календарных дней;

3) отказ – в течение 7 (семи) календарных дней.

Результат – подготовка и передача результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги или возврат и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя в течение 2 (двух) дней. Результат - направление результата оказания государственной услуги или возврата в канцелярию услугодателя;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или возврат (нарочно либо посредством почтовой связи) услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги или возврата услугополучателю.

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

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

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя (нарочно либо посредством почтовой связи) осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя в течение того же дня ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту, содержания представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности;

в случае установления факта неполноты, содержания представленных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления направляет письменный запрос о необходимости представления недостающих сведений и материалов (далее - запрос) услугополучателю;

в случае непредставления услугополучателем в течение 7 (семи) календарных дней недостающих сведений и материалов, заявление возвращается без рассмотрения (далее - возврат) в течение 1 (одного) рабочего дня;

при полном пакете документов ответственный исполнитель услугодателя в течение того же дня передает документы на рассмотрение комиссии;

4) комиссия изучает представленные материалы в течение 7 (семи) календарных дней и принимает одно из следующих обоснованных решений:

- 1) выдать паспорт готовности;
- 2) выдача замечания;
- 3) выдача отказа.

5) на основании обоснованного решения комиссии ответственный исполнитель услугодателя подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:

- 1) паспорт готовности – в течение 4 (четырех) календарных дней;

2) замечания – в течение 4 (четырёх) календарных дней;

3) отказ – в течение 7 (семи) календарных дней.

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги или возврат и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя в течение 2 (двух) дней;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или возврат (нарочно либо посредством почтовой связи) услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через центр обслуживания населения не о к а з ы в а е т с я .

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через П о р т а л :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального/бизнес идентификационного номера (далее – ИИН/БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на П о р т а л е) ;

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (п о д п и с а н и я) з а п р о с а ;

б) 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через Портал в автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – АРМ ГБД ЕЛ) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ ГБД ЕЛ. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

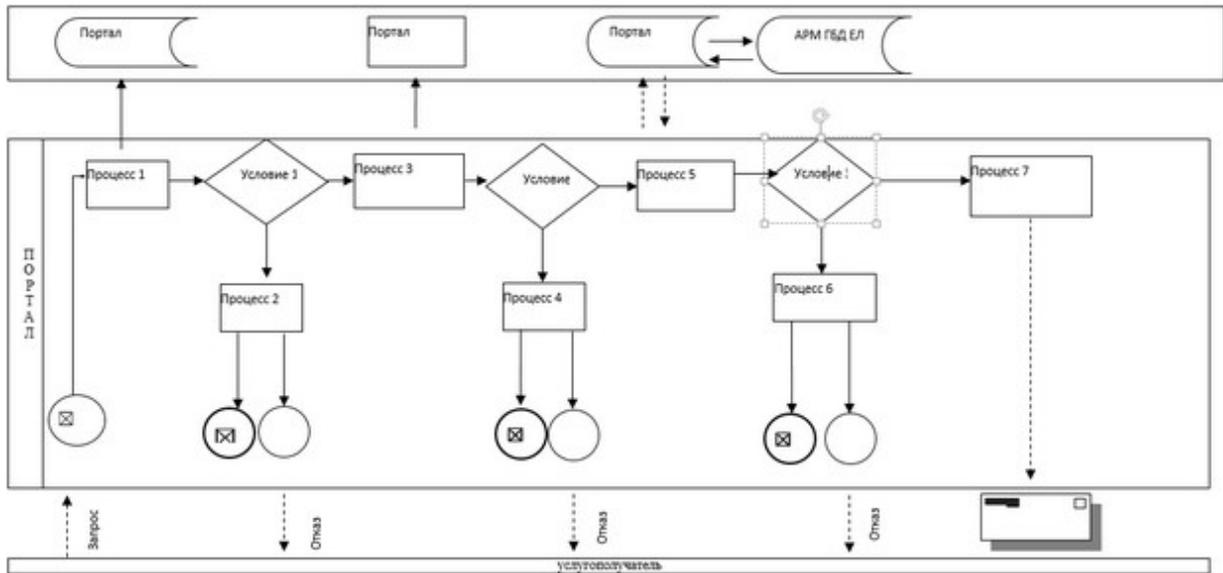
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

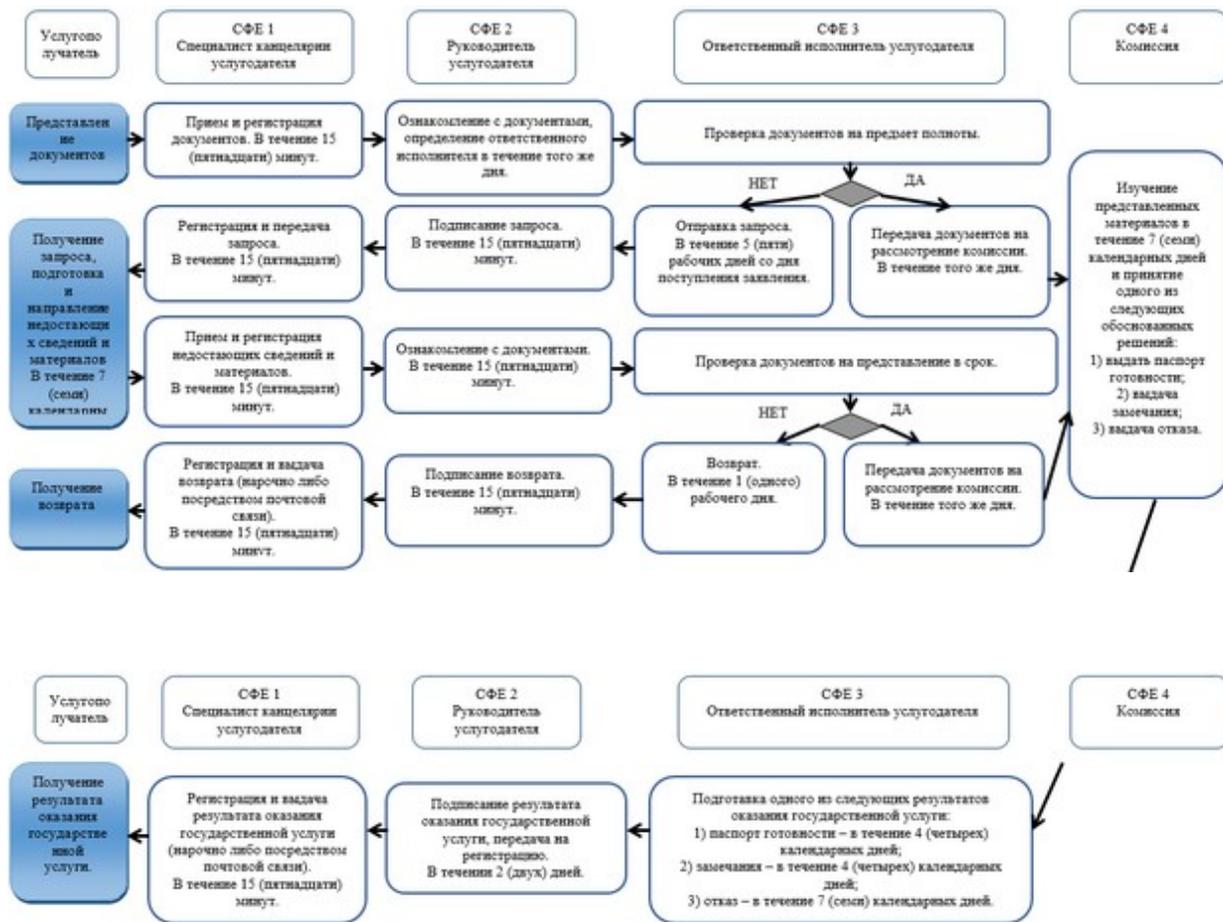
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал



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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная структура: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 29 июля 2015
года № 281

Регламент государственной услуги

"Выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Актобе" и отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше (далее - заключение) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше", утвержденному приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере электроэнергетики" (далее – С т а н д а р т) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (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:
при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 2 к С т а н д а р т у .

при обращении на Портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя (нарочно либо посредством почтовой связи) осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя – в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – принятие и регистрация документов, направление документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение того же дня ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Результат – передача документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы на предмет полноты. Результат – проверка документов на предмет полноты; в случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – мотивированный отказ) и направляет документы на подпись руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – подготовка мотивированного отказа;

при полном пакете документов ответственный исполнитель услугодателя передает документы рабочей комиссии по рассмотрению заявления услугополучателя на получение заключения и принятию решения по ней (далее – рабочая комиссия) - в течение 3 (трех) календарных дней. Результат – передача документов на рассмотрение рабочей комиссии;

4) по итогам рассмотрения рабочая комиссия в течение 20 (двадцати) календарных дней принимает одно из следующих обоснованных решений:

1) выдать заключение;

2) отказать в выдаче заключения.

Результат – принятие и передача ответственному исполнителю услугодателя обоснованного решения;

5) на основании обоснованного решения рабочей комиссии ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) календарных дней подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:

1) заключение;

2) отказ.

Результат – подготовка и передача результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги или мотивированный отказ и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя – в течение 1 (одного) дня. Результат - направление результата оказания государственной услуги или мотивированного отказа в канцелярию услугодателя;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или мотивированный отказ услугополучателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги или мотивированного отказа услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) рабочая комиссия.

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

1) специалист канцелярии услугодателя (нарочно либо посредством почтовой связи) осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя в течение того же дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы на предмет полноты ;

в случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – мотивированный отказ) и направляет документы на подпись руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

при полном пакете документов ответственный исполнитель услугодателя

передает документы рабочей комиссии по рассмотрению заявления услугополучателя на получение заключения и принятию решения по ней (далее – рабочая комиссия) - в течение 3 (трех) календарных дней;

4) по итогам рассмотрения рабочая комиссия в течение 20 (двадцати) календарных дней принимает одно из следующих обоснованных решений:

1) выдать заключение;

2) отказать в выдаче заключения.

5) на основании обоснованного решения рабочей комиссии ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) календарных дней подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:

1) заключение;

2) отказ.

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги или мотивированный отказ и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя – в течение 1 (одного) дня;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или мотивированный отказ услугополучателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – в течение 15 (пятнадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через центр обслуживания населения не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального/бизнес идентификационного номера (далее – ИИН/БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем

регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через Портал в автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – АРМ ГБД ЕЛ) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ ГБД ЕЛ. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

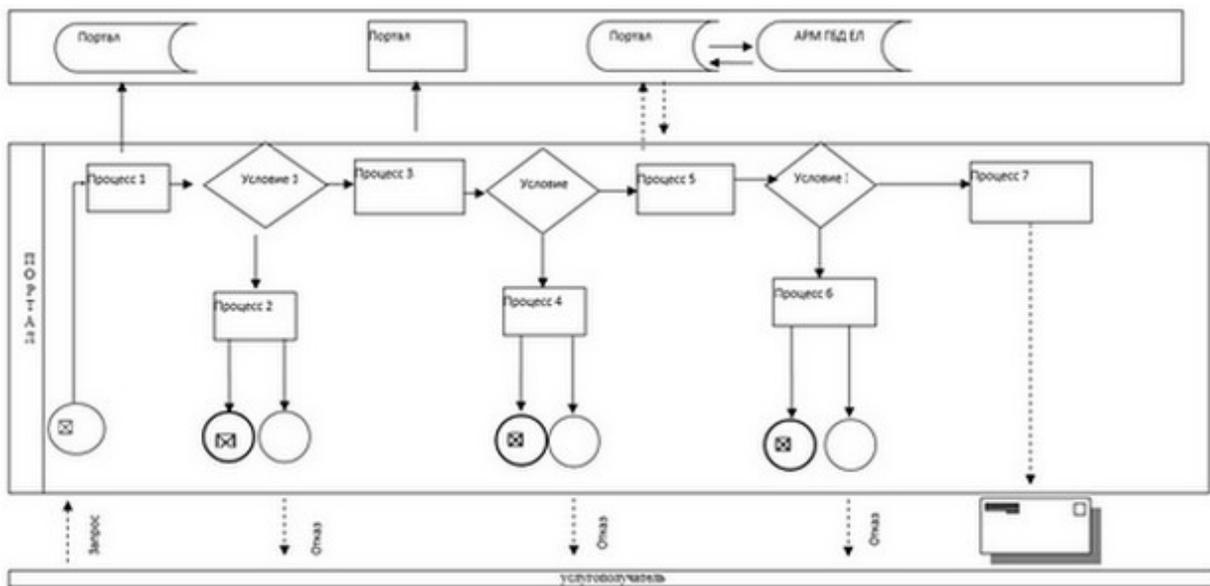
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

государственной услуги "Выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал.



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная структура: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).