



## Об утверждении регламентов государственных услуг в области электроэнергетики

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 26 октября 2015 года № 62/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 2 декабря 2015 года № 3529. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 22 июля 2020 года № 46/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 22.07.2020 № 46/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области электроэнергетики" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11130) акимат Карагандинской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:  
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";

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

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

*Аким области*

*Н. Абдибеков*

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области

## **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. Выдача паспорта готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях оказывается местными исполнительными органами городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

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

4. Результат оказания государственной услуги – паспорт готовности отопительных котельных всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях, отказ в выдаче паспорта готовности либо уведомление об аннулировании паспорта готовности.

5. Форма предоставления результата оказаний государственной услуги: электронная, бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является подача заявления в канцелярию услугодателя или запроса на портал.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководителю услугодателя - в течение 15 минут. Результат – принятие и регистрация документов, направление документов

руководителю услугодателя для наложения резолюции;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю отдела услугодателя - в течение 1 календарного дня. Результат – наложение резолюции и направление на рассмотрение руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя определяет специалиста отдела услугодателя и передает ему документы на исполнение - в течение 30 минут. Результат - передача на исполнение специалисту отдела услугодателя;

4) специалист отдела услугодателя рассматривает их на предмет полноты - 3 календарных дня. Результат – проверка документов на предмет полноты;

5) в случае установления факта неполноты представленных документов - в течение 1 календарного дня подготавливает проект мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении и направляет документы на подпись руководителю отдела услугодателя. Результат – подготовка проекта ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении;

6) комиссия рассматривает и принимает одно из следующих обоснованных решений (23 календарных дня):  
выдать паспорт готовности;  
выдать паспорт готовности с замечаниями;  
отказать в выдаче паспорта готовности;

7) специалист отдела услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги (15 минут). Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг**

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя определяет специалиста отдела услугодателя и передает ему документы на исполнение;

4) специалист отдела услугодателя рассматривает их на предмет полноты;

5) в случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает проект мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении и направляет документы на подпись руководителю отдела услугодателя;

б) комиссия рассматривает и принимает одно из следующих обоснованных решений:

выдать паспорт готовности;

выдать паспорт готовности с замечаниями;

отказать в выдаче паспорта готовности;

7) специалист отдела услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги.

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

10. 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 идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера, (далее – ИИН/БИН) а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод 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 электронных копий необходимых документов, указанных в пункте 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 имеющим на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области электроэнергетики" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11130) (далее – Стандарт), 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом.

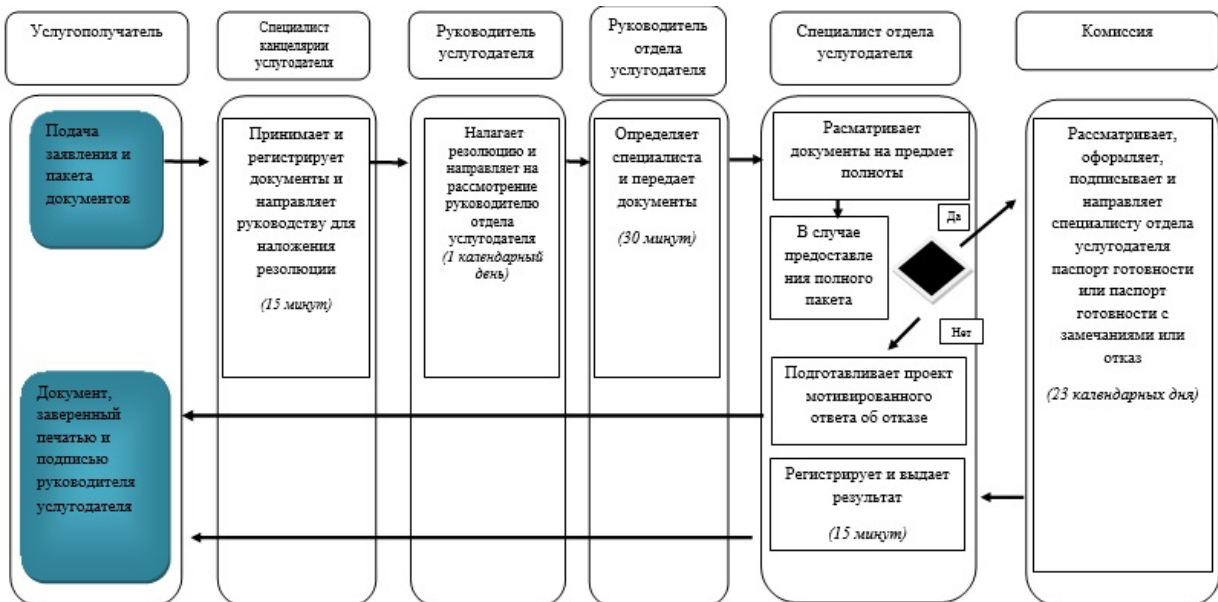
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал "электронного правительства", приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

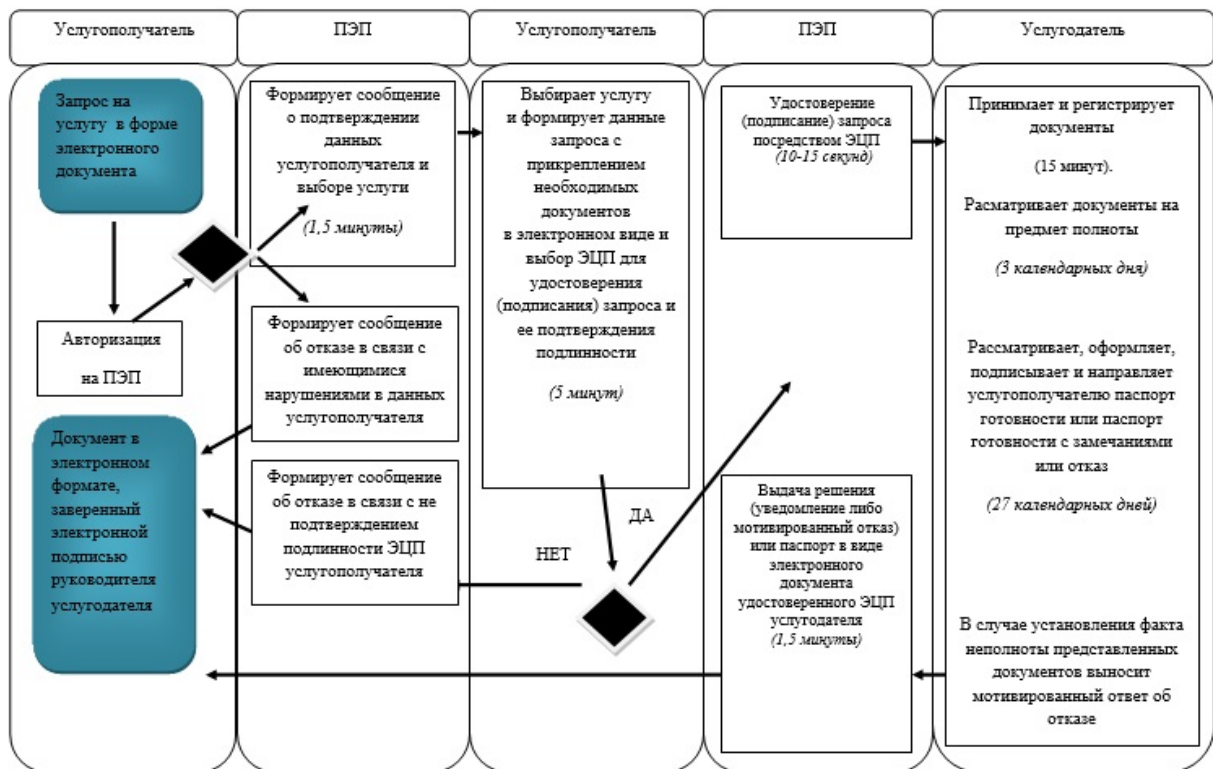
"Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше

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 при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через портал



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

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

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Карагандинской области  
 от 26 октября 2015 года  
 № 62/03

## 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"**

## **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" оказывается местными исполнительными органами городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателей или веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (бумажная).

4. 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 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", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области электроэнергетики" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11130) (далее – Стандарт).

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководителю услугодателя – в течение 15 минут. Результат – принятие и регистрация документов, направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю отдела услугодателя – в течение 1 часа. Результат –



наложение резолюции и направление на рассмотрение руководителю отдела услугодателя ;

3) руководитель отдела услугодателя определяет специалиста отдела услугодателя и передает ему документы на исполнение – в течение 1 часа. Результат - передача на исполнение специалисту отдела услугодателя;

4) специалист отдела услугодателя рассматривает их на предмет полноты – в течение 1 календарного дня. Результат – проверка документов на предмет полноты ;

5) в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 1 календарного дня подготавливает проект мотивированного ответа об отказе в выдаче заключения ;

6) при полном пакете документов, в течение 27 календарных дней рассматривает документы, подготавливает проект заключения и направляет на подпись руководителю отдела услугодателя. Результат – подготовка проекта заключения ;

7) руководитель отдела услугодателя рассматривает результат оказания государственной услуги, визирует и передает на подпись руководителю услугодателя – в течение 1 часа. Результат - визирование и передача результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту отдела услугодателя – в течение 1 часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги специалисту отдела услугодателя;

9) специалист отдела услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, либо направляет по почте, либо размещает на веб-портале – в течение 1 часа. Результат - выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг**

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;

4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов после чего направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя определяет специалиста отдела услугодателя и передает ему документы на исполнение;

4) специалист отдела услугодателя рассматривает их на предмет полноты;

5) при полном пакете документов, в течение 27 календарных дней рассматривает документы, подготавливает проект заключения и направляет на подпись руководителю отдела услугодателя;

6) руководитель отдела услугодателя рассматривает результат оказания государственной услуги, визирует и передает на подпись руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту отдела услугодателя;

8) специалист отдела услугодателя направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

9) специалист отдела услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, либо направляет по почте, либо размещает на веб-портале.

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

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

1) процесс 1 – ввод специалистом канцелярии услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационную систему государственной базы данных (далее – ИС ГБД) "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном специалистом канцелярии услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об

отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста канцелярии услугодателя;

4) процесс 3 – выбор специалистом канцелярии услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод специалистом канцелярии услугодателя данных услугополучателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование специалистом канцелярии услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

8) процесс 6 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи заключения;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

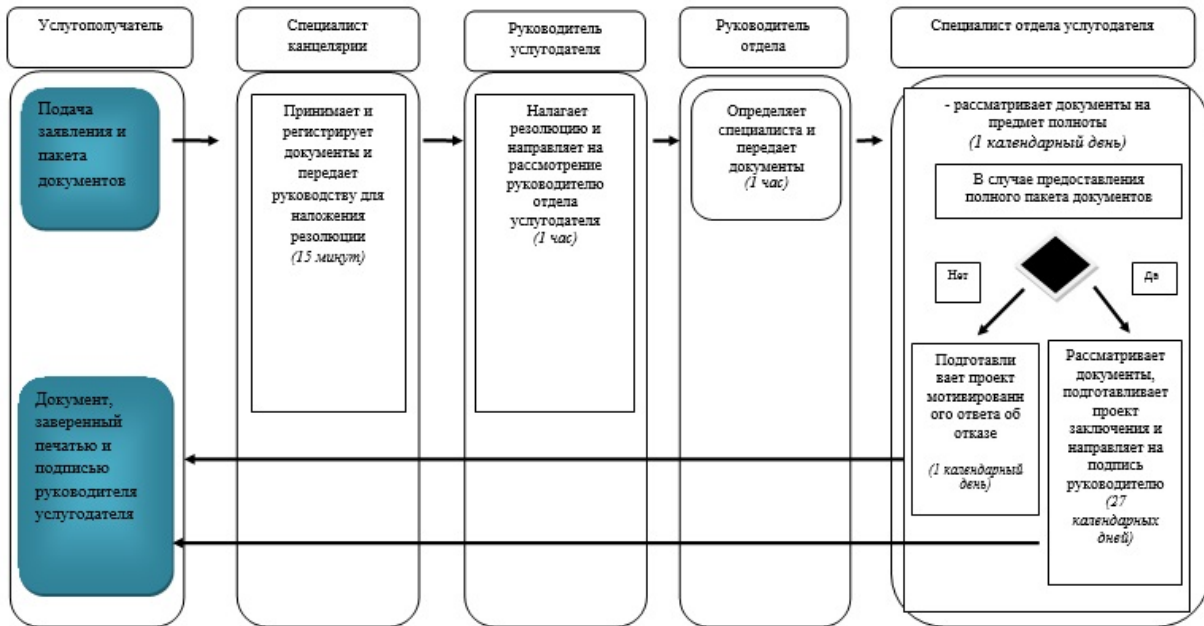
11) процесс 8 – получение услугополучателем заключения (электронная лицензия), сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

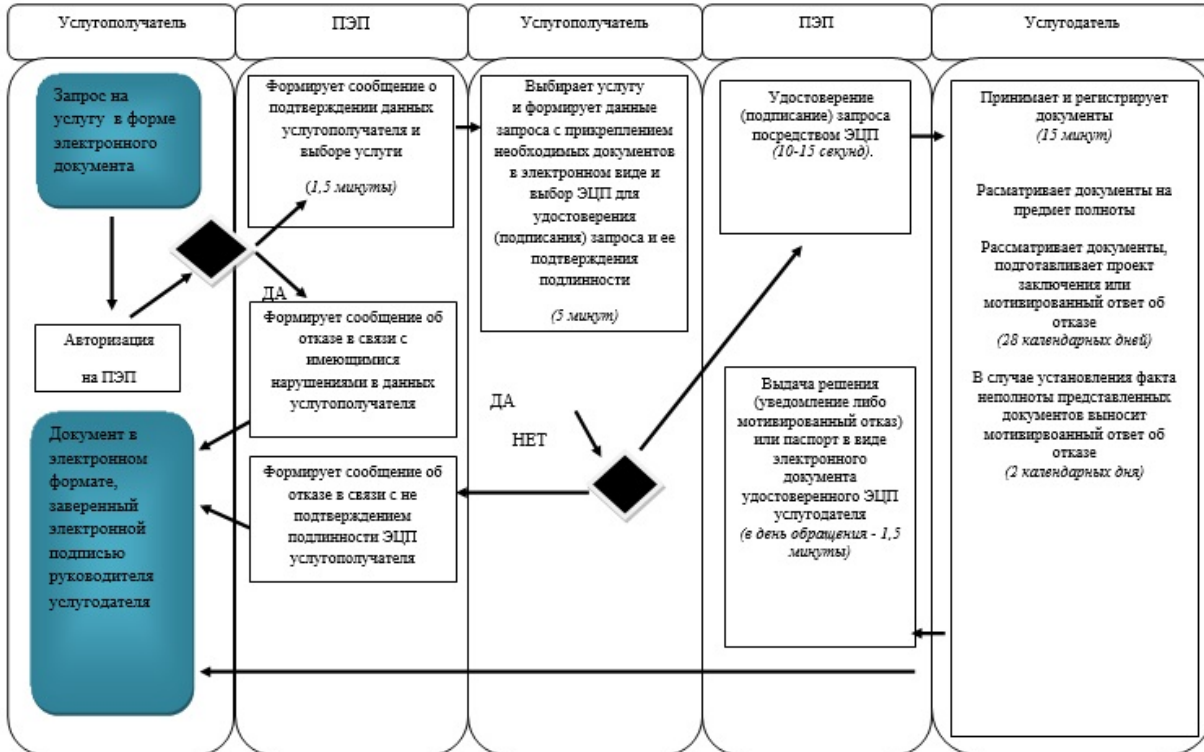
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Приложение 1 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 при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



## При оказании государственной услуги через портал



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения,



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).