

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области электроэнергетики, оказываемых Управлением энергетики и коммунального хозяйства города Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 30 декабря 2016 года № 4/621 . Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 26 января 2017 года № 1341. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 24 февраля 2021 года № 1/148

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 24.02.2021 № 1/148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Алматы **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. Управлению энергетики и коммунального хозяйства города Алматы обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Аукенова.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Алматы* | *Б. Байбек* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 30 декабря 2016 года № 4/621 |

**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. Настоящий 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" (далее - Регламент) разработан на основании 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", утвержденным приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 (далее – Стандарт).

      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 имеющим на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление энергетики и коммунального хозяйства города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателей;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - ПЭП).

      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 до 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, отказ в выдаче паспорта готовности либо уведомление об аннулировании паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью до 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, бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;

      2) информационная система (далее - ИС) - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;

      4) ИС МИО - информационная система местных исполнительных органов;

      5) МИО - местный исполнительный орган – коммунальное государственное учреждение "Управление энергетики и коммунального хозяйства города Алматы", непосредственно предоставляющее государственную услугу;

      6) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

      7) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";

      8) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

      9) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

      10) шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;

      11) региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) - подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления или электронного запроса, согласно приложению 1 Стандарта и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя;

      3) проверка ответственным исполнителем услугодателя полноты документов, предоставленных услугополучателем на соответствие пункта 9 Стандарта;

      4) рассмотрение предоставленных документов комиссией услугодателя по выдачи паспорта готовности (далее - комиссия услугодателя);

      5) подготовка паспорта готовности либо отказа в выдаче паспорта готовности ответственным исполнителем услугодателя;

      6) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии.

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

      1) выдача услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

      2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;

      3) предоставление документов на рассмотрение комиссии услугодателя или подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) решение комиссии услугодателя о выдаче или об отказе в выдачи паспорта готовности;

      5) подписывание руководителем услугодателя паспорта готовности либо отказа в выдаче паспорта готовности;

      6) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

      9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      комиссия услугодателя по выдаче паспорта готовности.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и отписывает согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и вносит документы на рассмотрение комиссии услугодателя, длительность процедуры - 20 календарных дней, в случае установления факта неполноты, содержания представленных документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, в течение 5 рабочих дней дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) комиссии услугодателя рассматривает документы и предоставляет ответственному исполнителю услугодателя решения комиссии о выдаче паспорта готовности либо об отказе в выдаче паспорта готовности, длительность процедуры - 3 календарных дня;

      5) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии подготавливает паспорт готовности либо отказ в выдаче паспорта готовности, после предоставляет руководителю услугодателя на подпись, длительность процедуры - 5 календарных дней;

      6) руководитель услугодателя подписывает паспорт готовности либо отказ в выдаче паспорта готовности и направляет сотруднику канцелярии услугодателя, длительность процедуры - 1 календарный день;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя передает услугополучателю паспорт готовности либо отказ в выдаче паспорта готовности, длительность процедуры - 1 календарный день.

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугодателям, а также при обращении на ПЭП - 30 календарных дней.

      Услугодатель в течение пяти рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту, содержание представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности.

      В случае установления факта неполноты, содержания представленных документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги, услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

      12. График работы:

      1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) ПЭП – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

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

      4) процесс 2 – формирование ПЭП 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 государственной 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 ПЭП 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);

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

      8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателя;

      9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (расписки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

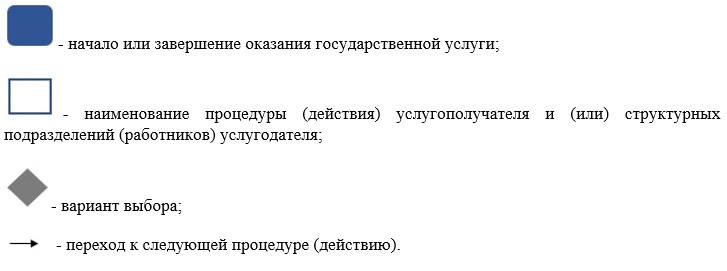
      15. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 имеющим 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**

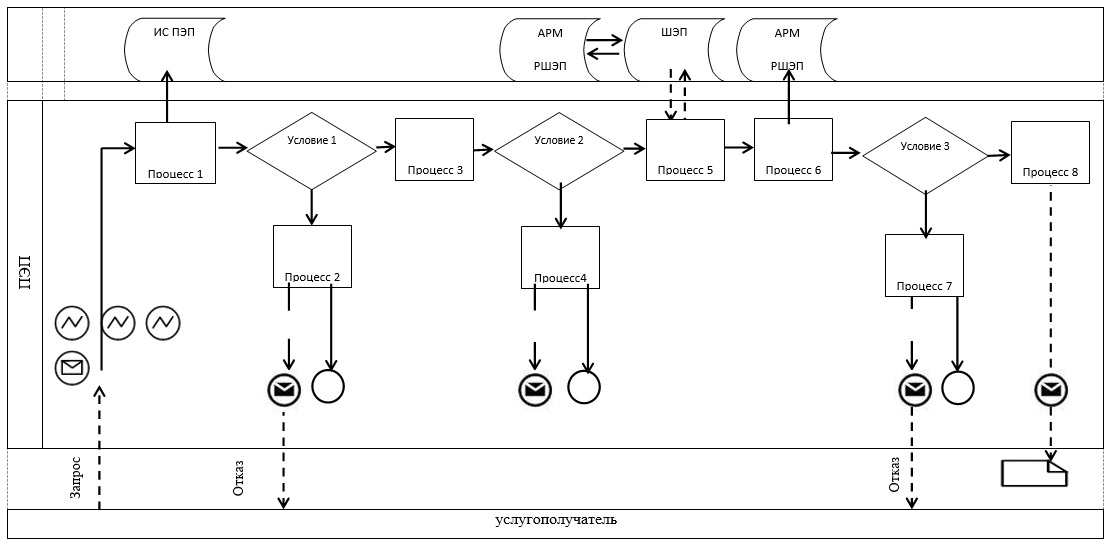


**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 имеющим 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 ПЭП**



**Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 30 декабря 2016 года № 4/621 |

**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. Настоящий 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" (далее - Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше", утвержденным приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 (далее – Стандарт).

      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 коммунальным государственным учреждением "Управление энергетики и коммунального хозяйства города Алматы" (далее -услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателей;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - ПЭП).

      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, согласно приложению 1 Стандарта (далее -заключение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (бумажная).

      На ПЭП результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

      В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;

      2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;

      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;

      5) МИО - местный исполнительный орган – коммунальное государственное учреждение "Управление энергетики и коммунального хозяйства города Алматы", непосредственно предоставляющее государственную услугу;

      6) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

      7) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";

      8) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

      9) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

      10) шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;

      11) региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) – подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления или электронного запроса, согласно приложению 1 Стандарта и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя;

      3) проверка ответственным исполнителем услугодателя полноты документов, предоставленных услугополучателем на соответствие пункта 9 Стандарта;

      4) рассмотрение предоставленных документов комиссией услугодателя по выдачи заключения (далее – комиссия услугодателя);

      5) подготовка ответственным исполнителем услугодателя заключения либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      6) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии.

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

      1) выдача услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

      2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;

      3) предоставление документов на рассмотрение комиссии услугодателя или подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) решение комиссии услугодателя о выдаче или об отказе в выдачи заключения;

      5) подписывание руководителем услугодателя заключения либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

      6) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

      9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      комиссия услугодателя по выдаче заключения.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и отписывает согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и вносит документы на рассмотрение комиссии услугодателя, длительность процедуры - 20 календарных дня, в случае установления факта неполноты, содержания представленных документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, в течение 2 рабочих дней дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) комиссии услугодателя рассматривает документы и предоставляет ответственному исполнителю услугодателя решения комиссии о выдаче заключения либо об отказе в выдачи заключения, длительность процедуры - 3 календарных дня;

      5) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения комиссии услугодателя подготавливает заключение либо отказ в выдаче заключения, после предоставляет руководителю услугодателя на подпись, длительность процедуры - 5 календарных дней;

      6) руководитель услугодателя подписывает заключение либо отказ в выдаче заключения и направляет сотруднику канцелярии услугодателя, длительность процедуры – 1 календарный день;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя передает услугополучателю заключение либо отказ в выдаче заключения, длительность процедуры – 1 календарный день.

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на ПЭП – 30 календарных дней.

      Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

      12. График работы:

      1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) ПЭП – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

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

      4) процесс 2 – формирование ПЭП 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 государственной 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 ПЭП 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);

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

      8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателя;

      9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

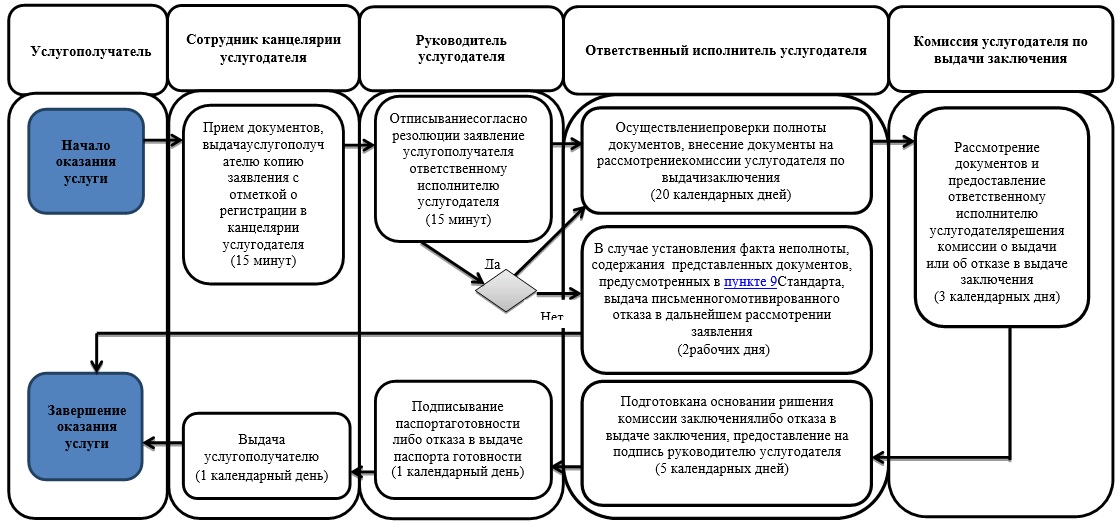
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (расписки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

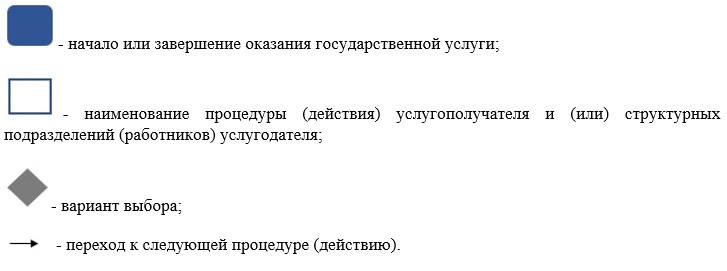
      15. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 оказания государственной услуги**

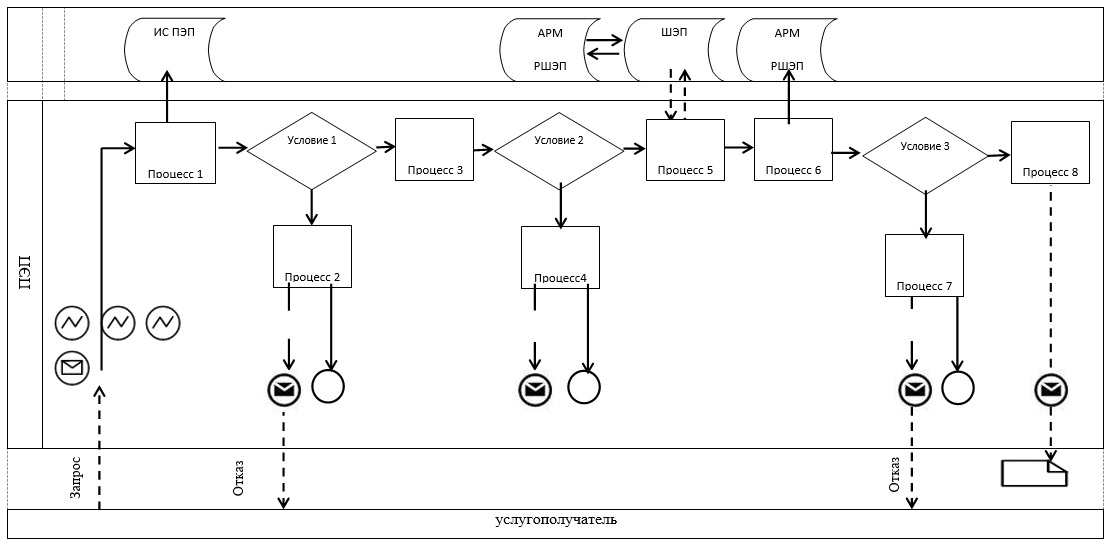


**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

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



**Таблица. Условные обозначения**



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