

Об утверждении регламентов государственных услуг в области электроэнергетики

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 02 марта 2016 года № 50. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 05 апреля 2016 года № 4467. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 июня 2020 года № 214

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.06.2020 № 214 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 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 области электроэнергетики" (зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11130) Восточно-Казахстанский областной акимат

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период";

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".

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.09.2018 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период"

Сноска. Заголовок - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.09.2018 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з :**

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

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.09.2018 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального **о п у б л и к о в а н и я**) .

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период, выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период с замечаниями, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период", утвержденным приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11130) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная, бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.09.2018 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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;

при обращении на портал: заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.09.2018 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

действие 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения исполнителя.

Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя, определяет исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

действие 3 - исполнитель услугодателя проверяет документы услугополучателя на предмет полноты и передает их на рассмотрение рабочей комиссии. Длительность выполнения - 2 (два) календарных дня;

условие 1 - в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней выдает услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

действие 4 - рабочая комиссия по итогам рассмотрения принимает одно из следующих обоснованных решений:

- 1) выдать паспорт;
- 2) отказать в выдаче паспорта;
- 3) выдать уведомление.

Длительность выполнения – 25 (двадцать пять) календарных дней;
действие 5 - исполнитель услугодателя на основании обоснованного решения рабочей комиссии подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:

- 1) паспорт;
- 2) отказ;
- 3) уведомление.

Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;
действие 6 - руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 7 - специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов услугодателям, а также при обращении на веб-портал – 30 (тридцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов на рассмотрение исполнителю, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направление документов на рассмотрение рабочей комиссии, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие решения рабочей комиссией, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по

действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Длительность выполнения - 1 (один) календарный день;

3) исполнитель услугодателя проверяет документы услугополучателя на предмет полноты, в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней выдает услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, после чего передает документы услугополучателя на рассмотрение рабочей комиссии. Длительность выполнения - 2 (два) календарных дня;

4) рабочая комиссия по итогам рассмотрения принимает одно из следующих обоснованных решений:

- 1) выдать паспорт;
- 2) отказать в выдаче паспорта;
- 3) выдать уведомление.

Длительность выполнения – 25 (двадцать пять) календарных дней;

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

- 1) паспорт;
- 2) отказ;
- 3) уведомление.

Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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) 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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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 (далее – АРМ ГБД "Е-лицензирование") для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных 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 государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ ГБД "Е-лицензирование". Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

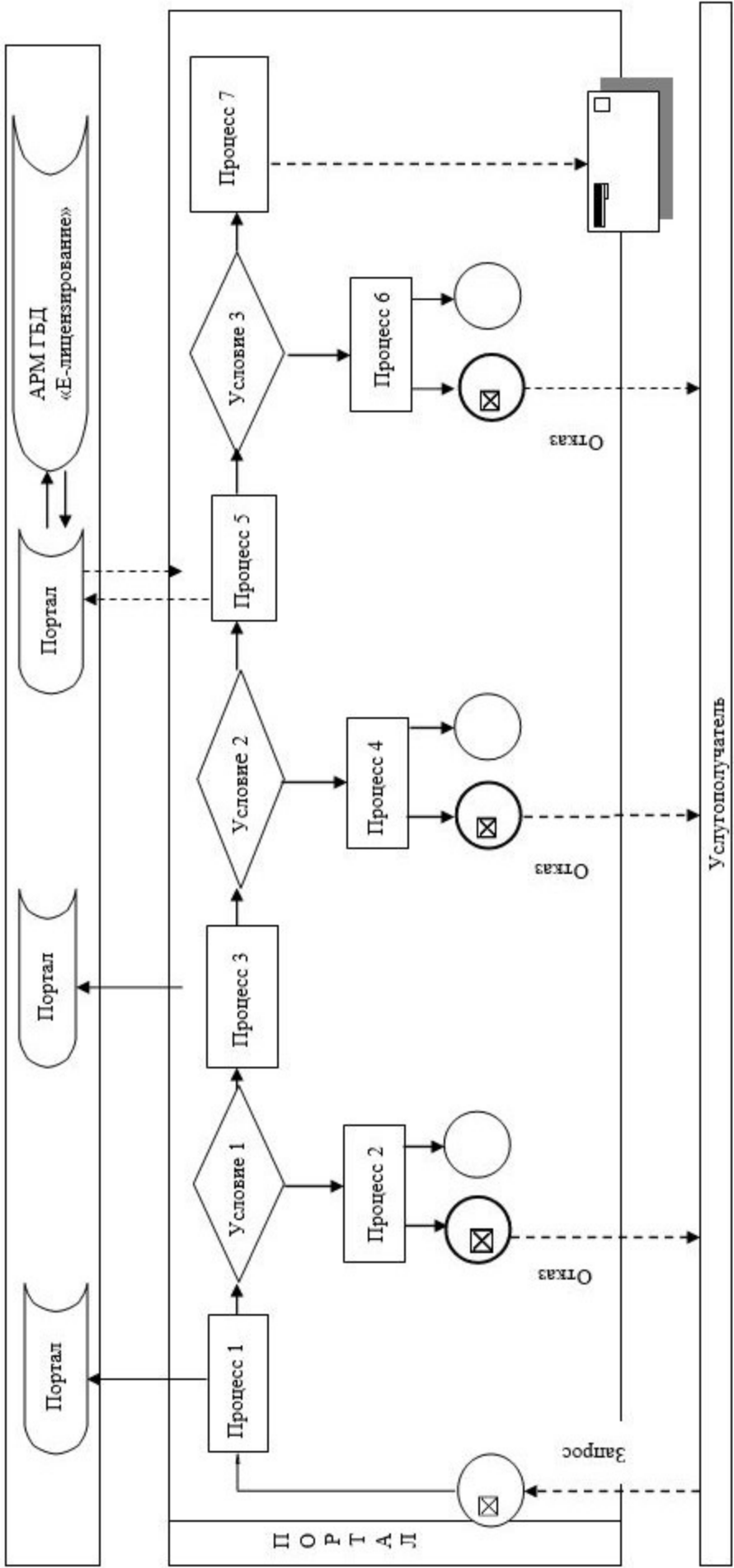
10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем 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 веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугополучателя.

государственной услуги
"Выдача паспорта готовности
энергопроизводящим и
энергопередающим
организациям к работе в осенне-
зимний период"

Сноска. Текст в правом верхнем углу приложения 1 в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.09.2018 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

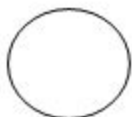
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- Начальное сообщение



- Завершающие события



- Информационная система



- Процесс



- Условие



- Поток управления



- Поток сообщений



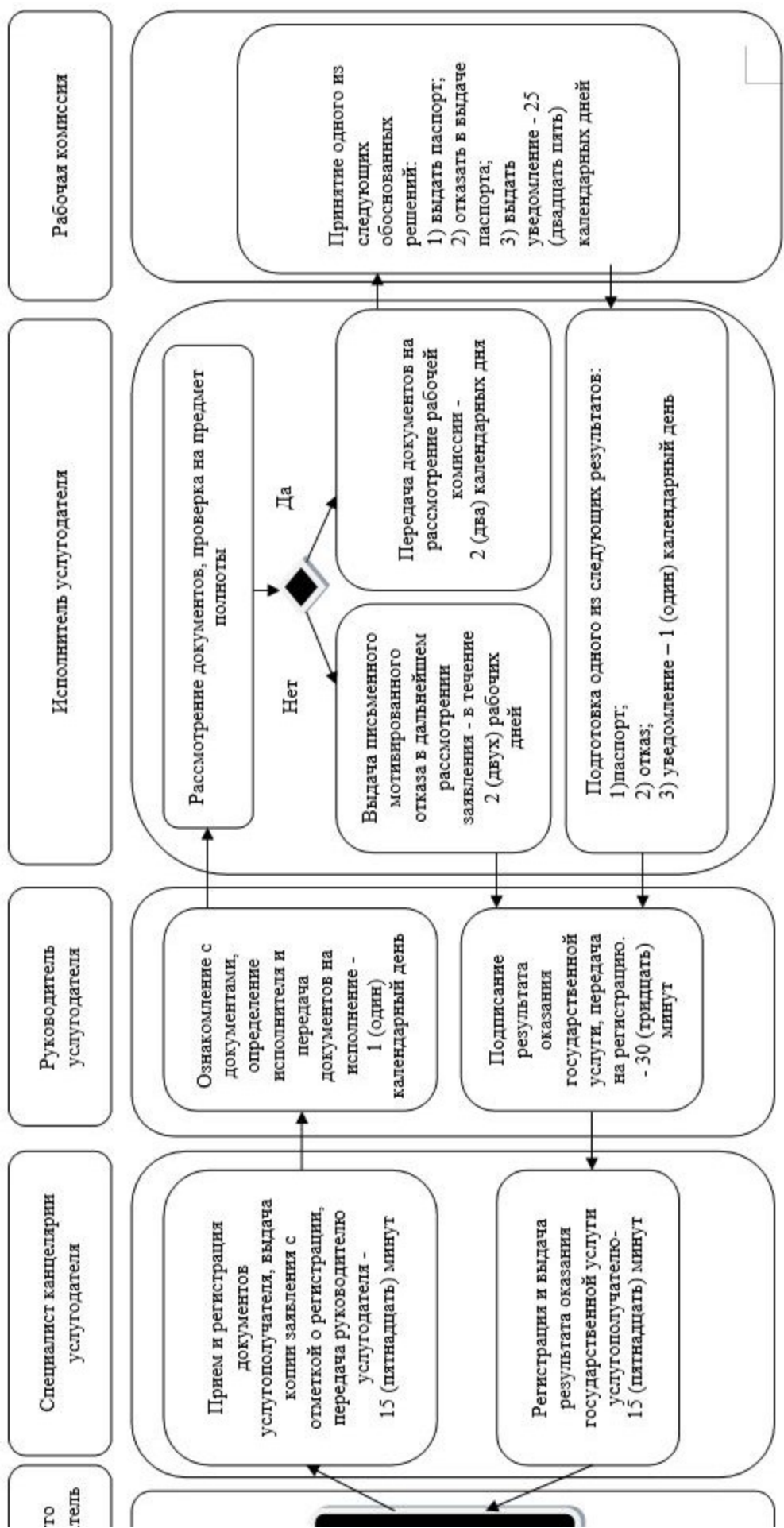
- Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача паспорта готовности
энергопроизводящим и
энергопередающим
организациям к работе в осенне-
зимний период"

Сноска. Текст в правом верхнем углу приложения 2 в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.09.2018 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



го
тель

Специалист канцелярии
услугодаателя

Руководитель
услугодаателя

Исполнитель услугодаателя

Рабочая комиссия

Рассмотрение документов, проверка на предмет
полноты

Да
Нет

Выдача письменного
мотивированного
отказа в дальнейшем
рассмотрении
заявления - в течение
2 (двух) рабочих
дней

Передача документов на
рассмотрение рабочей
комиссии -
2 (два) календарных дня

Принятие одного из
следующих
обоснованных
решений:
1) выдать паспорт;
2) отказать в выдаче
паспорта;
3) выдать
уведомление - 25
(двадцать пять)
календарных дней

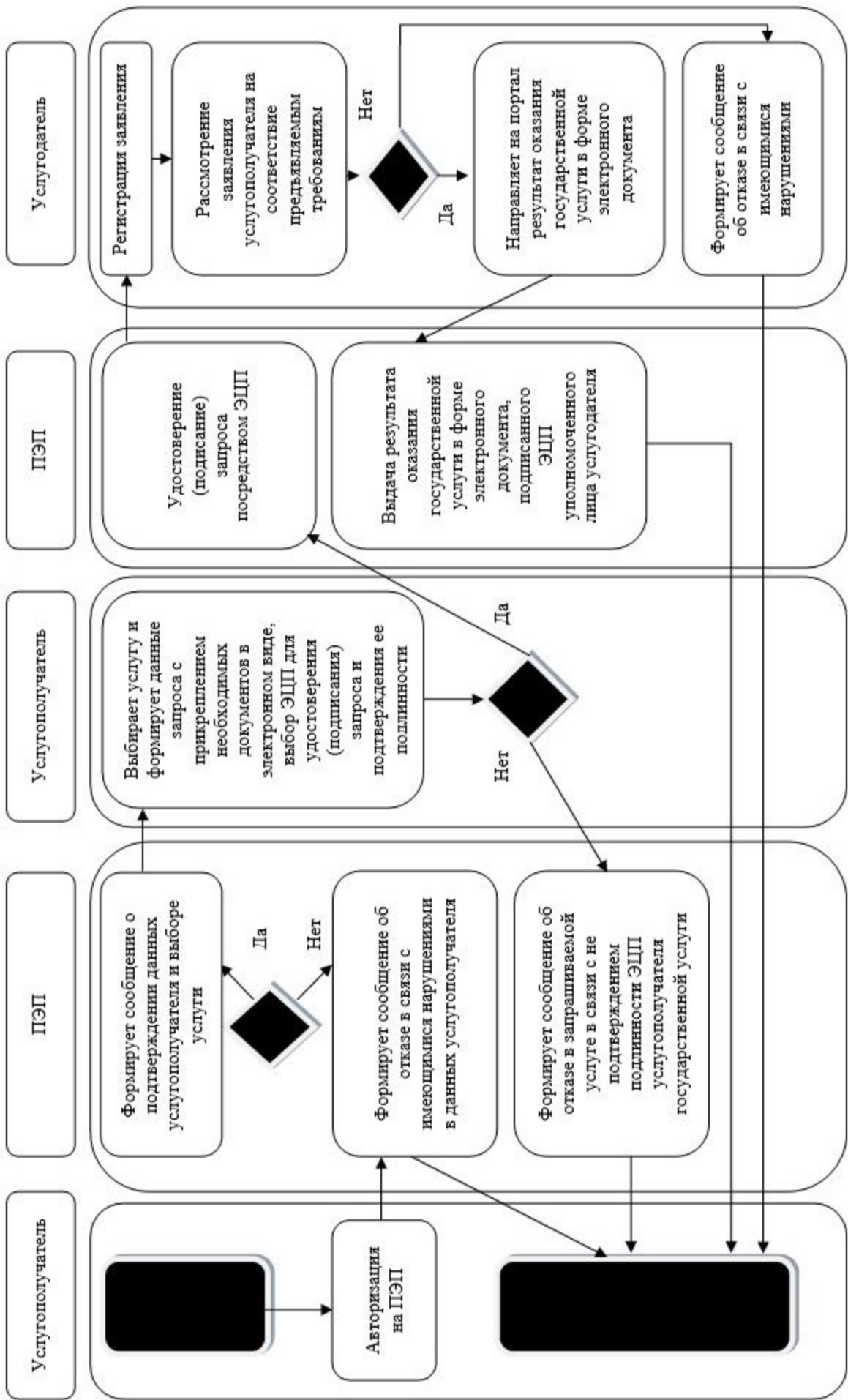
Подготовка одного из следующих результатов:
1) паспорт;
2) отказ;
3) уведомление - 1 (один) календарный день

Подписание
результата
оказания
государственной
услуги, передача
на регистрацию.
- 30 (тридцать)
минут

Регистрация и выдача
результата оказания
услугополучателю -
15 (пятнадцать) минут



2) при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 2 " марта 2016года № 50

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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" (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 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11130) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
э л е к т р о н н а я (б у м а ж н а я) .

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного л и ц а у с л у г о д а т е л я .

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению 2 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

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

действие 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения исполнителя .

Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;
действие 2 - руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя, определяет исполнителя для оказания государственной услуги

и передает ему документы на исполнение. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

действие 3 - исполнитель услугодателя проверяет документы услугополучателя на предмет полноты и передает на рассмотрение рабочей комиссии для принятия решения. Длительность выполнения - 2 (два) календарных дня;

условие 1 - в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней выдает услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

действие 4 - рабочая комиссия по итогам рассмотрения принимает одно из следующих обоснованных решений:

1) выдать заключение;

2) отказать в выдаче заключения. Длительность выполнения – 25 (двадцать пять) календарных дней;

действие 5 - исполнитель услугодателя на основании обоснованного решения рабочей комиссии подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:

1) заключение;

2) отказ.

Длительность выполнения - 1 (один) календарный день;

действие 6 - руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 7 - специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов на рассмотрение исполнителю, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направление документов на рассмотрение рабочей комиссии, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие решения рабочей комиссией, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который служат основанием для начала действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения исполнителя

- Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Длительность выполнения - 1 (один) календарный день;
- 3) исполнитель услугодателя проверяет документы услугополучателя на предмет полноты, в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней выдает услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, после чего передает документы услугополучателя на рассмотрение рабочей комиссии. Длительность выполнения - 2 (два) календарных дня;
- 4) рабочая комиссия по итогам рассмотрения принимает одно из следующих обоснованных решений:
- 1) выдать заключение;
 - 2) отказать в выдаче заключения.
- Длительность выполнения – 25 (двадцать пять) календарных дней.
- 5) исполнитель услугодателя на основании обоснованного решения рабочей комиссии подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:
- 1) заключение;
 - 2) отказ.
- Длительность выполнения - 1 (один) календарный день;
- 6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;
- 7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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) 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, указанных 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 (далее – АРМ ГБД "Е-лицензирование") для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных 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 государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ ГБД "Е-лицензирование". Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

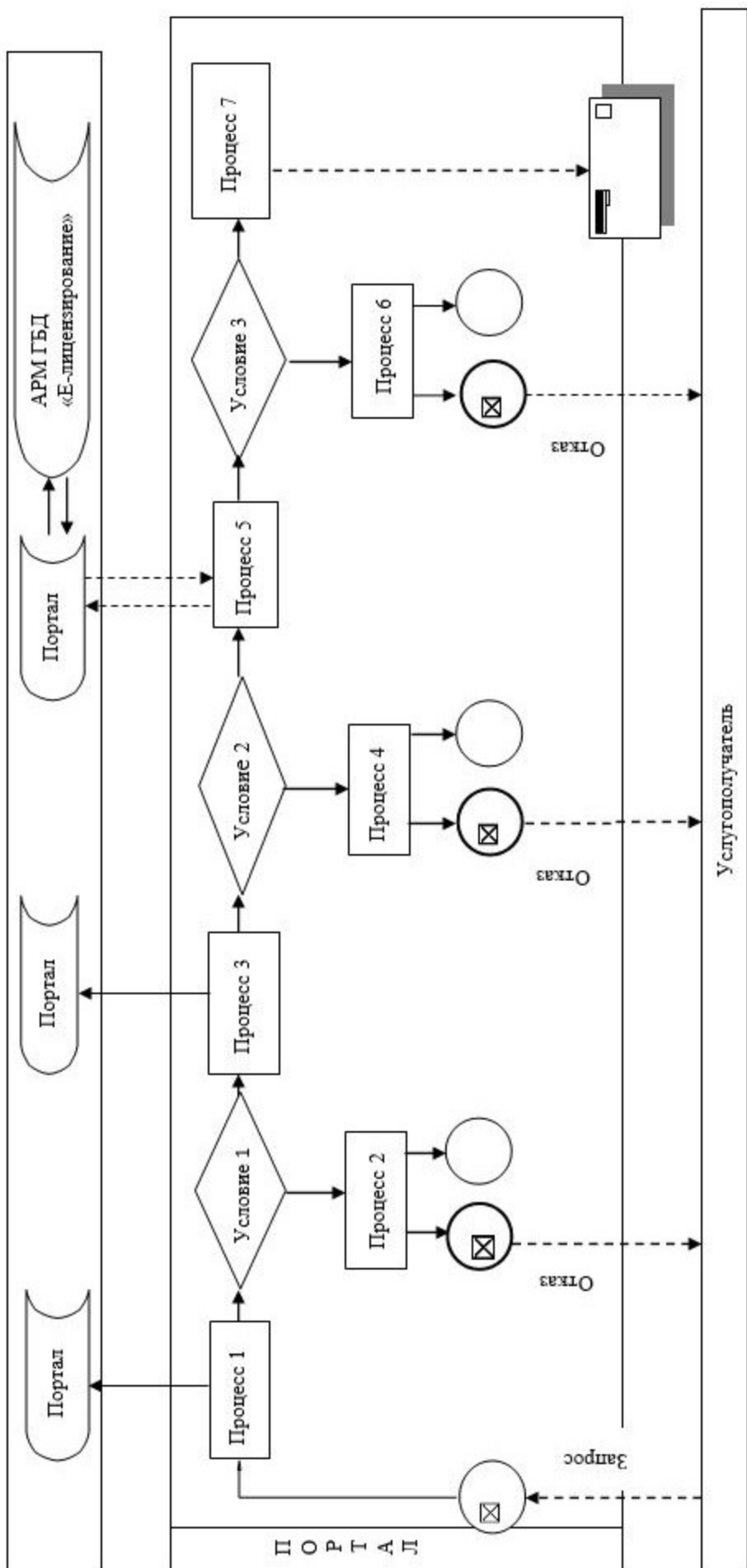
10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий),

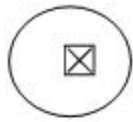
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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"

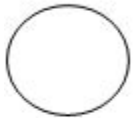
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



Условные обозначения:



- Начальное сообщение



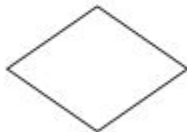
- Завершающие события



- Информационная система



- Процесс



- Условие



- Поток управления



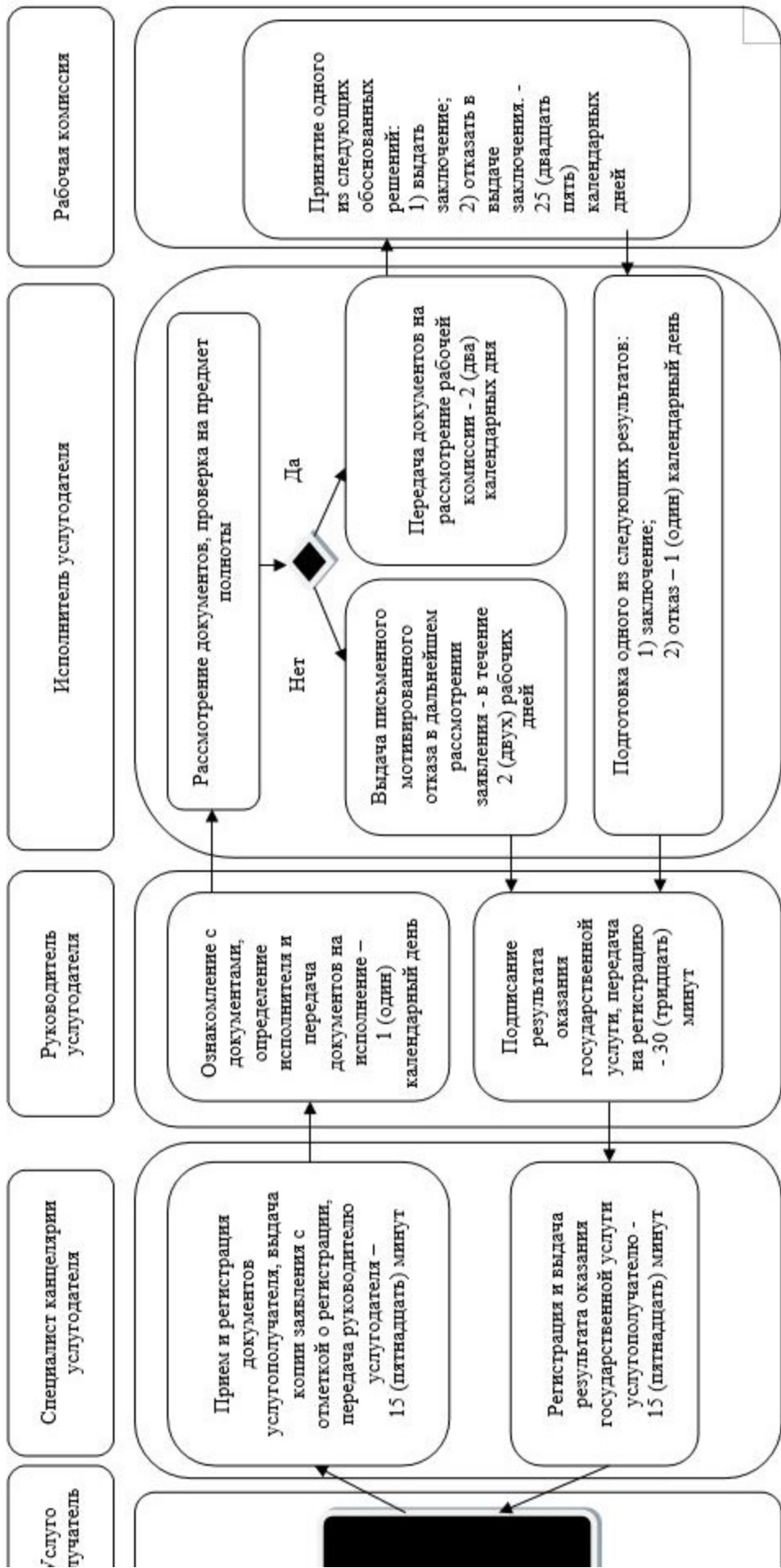
- Поток сообщений



- Электронный документ, представляемый конечному потребителю

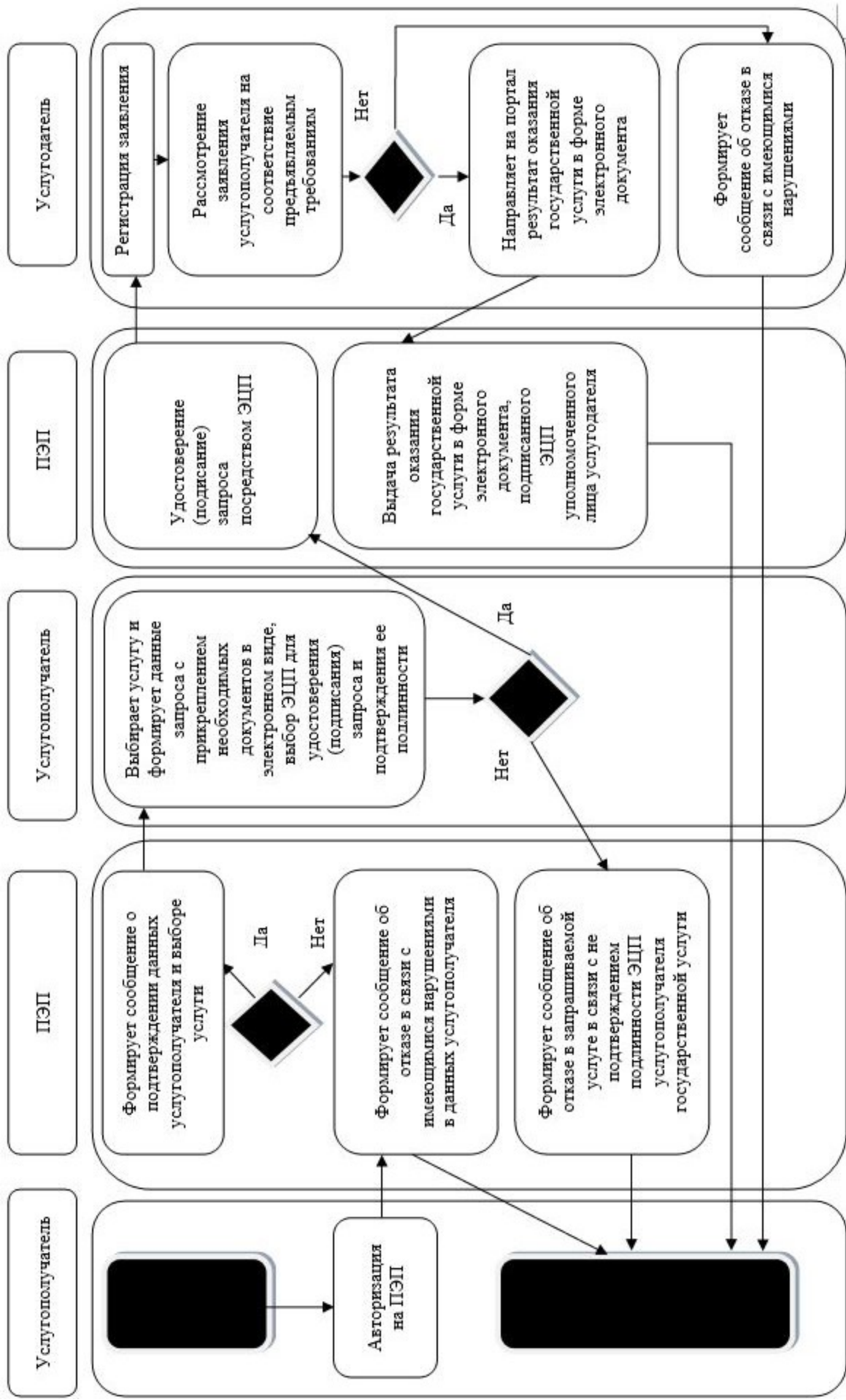
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача заключения о
технической целесообразности
строительства дублирующих
(шунтирующих) линий
электропередачи и подстанций
для объектов 110 кВ и ниже,
220 кВ и выше"

при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя

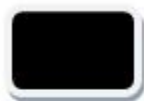


№	по:	
---	-----	--

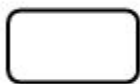
2) при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)