

О внесении изменений в постановление акимата от 26 ноября 2015 года № 519 " Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере электроэнергетики"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 12 июня 2018 года № 276. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 28 июня 2018 года № 7908. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 марта 2020 года № 102

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.03.2020 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Костанайской области от 26 ноября 2015 года № 519 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере электроэнергетики" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6089, опубликовано 12 января 2016 года в газете "Қостанай таңы") следующие изменения:

подпункт 2) пункта 1 изложить в новой редакции:

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

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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или 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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

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

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

Аким Костанайской области

А. Мухамбетов

Приложение 1
к постановлению акимата
от 12 июня 2018 года № 276
Утвержден
постановлением акимата
от 26 ноября 2015 года № 519

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 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 области электроэнергетики" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11130) (далее – Стандарт).

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

На Портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению 2 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугодателя

о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 7 (семь) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо отказ в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, подготавливает и передает руководителю проект результата оказания государственной услуги, 29 (двадцать девять) календарных дней.

В случаях, предусмотренных пунктом 9-1 Стандарта, услугодатель отказывает в оказании государственной услуги.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугодателя о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 7 (семь) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 3 (три) минуты;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, подготавливает и передает руководителю проект результата оказания государственной услуги, 29 (двадцать девять) календарных дней.

В случаях, предусмотренных пунктом 9-1 Стандарта, услугодатель отказывает в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии, 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера и ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП;

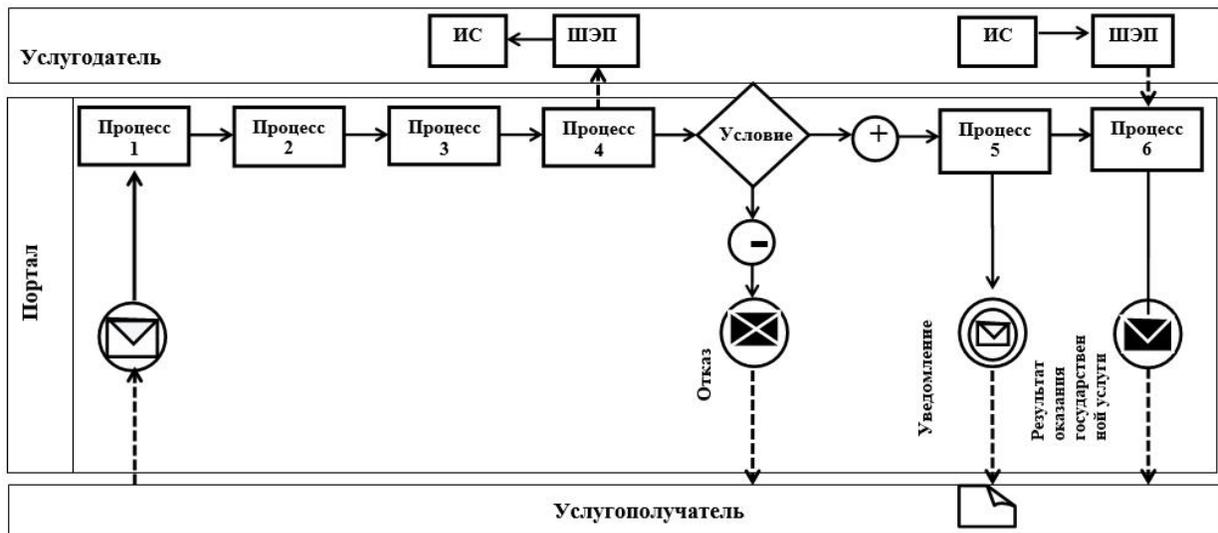
7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, отражена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал "электронного правительства"



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Положительный результат
	Несоответствие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Справочник бизнес-процессов 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"



Условные обозначения:

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

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – государственная услуга) для отопительных котельных всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимний период оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений осуществляется через:

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

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Портал.

Прием заявлений услугодателем осуществляется ежегодно с 15 августа по 30 сентября включительно.

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

3. Результат оказания государственной услуги: паспорт готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период, паспорт готовности с замечаниями энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период, 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", 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 под № 11130) (далее – Стандарт).

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 заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугодателя о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 7 (семь) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо отказ в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для подписания, 29 (двадцать девять) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии, 2 (два) часа. Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, 5 (пять минут).

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугодателя о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 7 (семь) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 3 (три) минуты;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 29 (двадцать девять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера и электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП;

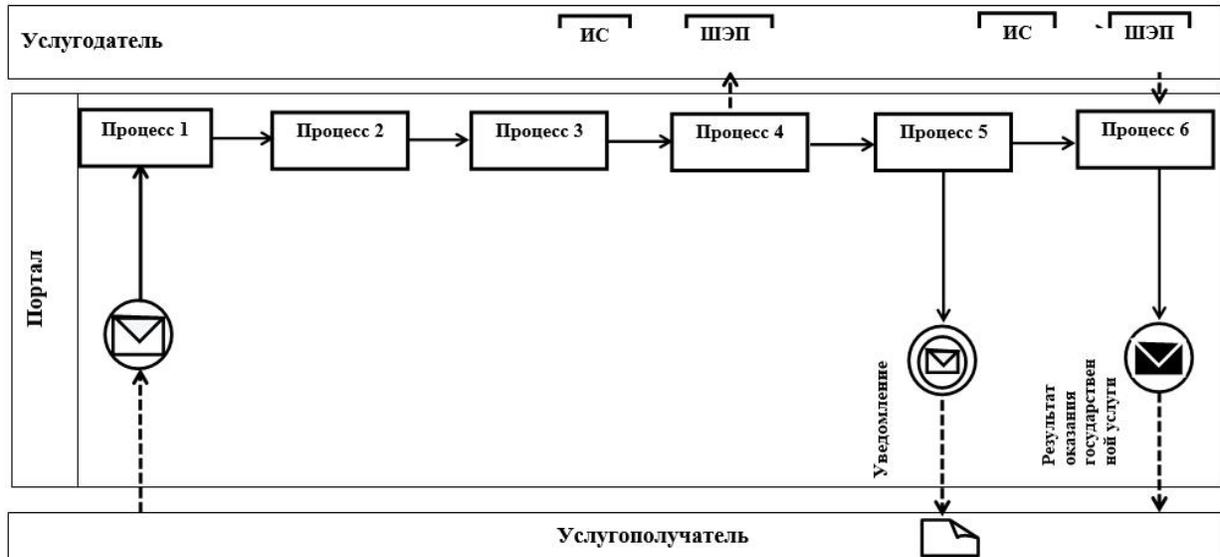
7) получение услугополучателем результата государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, отражена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

энергопроизводящим и
энергопередающим
организациям к работе в
осенне-зимний период"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал "электронного правительства"

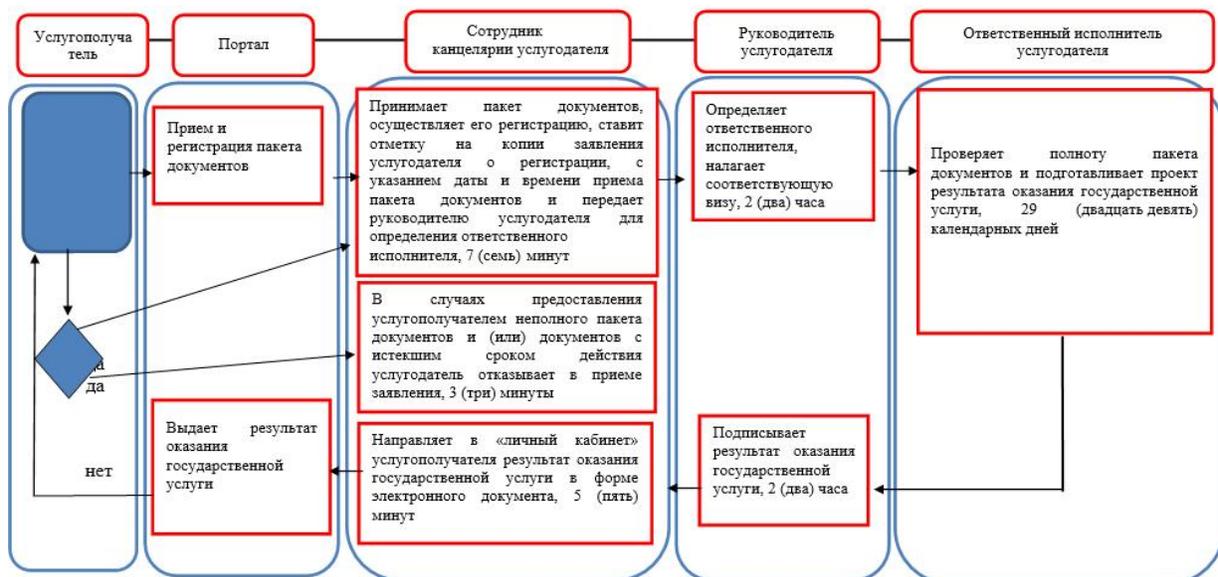


Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Положительный результат
	Несоответствие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz Веб-портал «электронное лицензирование»: www.elicense.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

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



Условные обозначения:

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