

**Алматы қаласы Энергетика және коммуналдық шаруашылық басқармасы
көрсететін электрэнергетикасы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер
регламенттерін бекіту туралы**

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 30 желтоқсандағы № 4/621 қаулысы.
Алматы қаласы Әділет департаментінде 2017 жылғы 26 қаңтарда № 1341 болып
тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2021 жылғы 24 ақпандағы
№ 1/148 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 24.02.2021 № 1/148 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16 бабына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Алматы қаласы Энергетика және коммуналдық шаруашылық басқармасы осы қаулының Алматы қаласының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін, кейіннен ресми мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын интернет-ресурста және Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында жарияласын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Е. Әукеновке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оалғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

"Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 281 бұйрығымен бекітілген "Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

"Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Энергетика және коммуналдық шаруашылық басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкімет" веб-порталы www.e.gov.kz (бұдан әрі – ЭҰП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспорты, Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беруден бас тарту.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық, қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, іздестіру, тарату, беру және жеткізуге арналған жүйе;

3) бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметті автоматтандыруға, әділет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;

5) ЖАО – жергілікті атқарушы орган – мемлекеттік қызметті тікелей көрсетуші "Алматы қаласы Энергетика және коммуналдық шаруашылық басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік сипатындағы қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкерге арнап қалыптастырылған бірегей нөмір;

7) ЖТ ММБ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасы;

8) электрондық құжат – ақпараты электрондық-сандық үлгіде берілген және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

9) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

10) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

11) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық әкімдік" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған "электрондық үкімет" шлюзінің кіші жүйесі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес, көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті немесе электрондық сұрау салуды және Стандарттың 9 тармағында қарастырылған қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің құжаттарды қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың толықтығын Стандарттың 9 тармағына сәйкестігіне тексеруі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қорытынды беру жөніндегі комиссиясының (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің комиссиясы) ұсынылған құжаттарды қарауы;

5) көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысының өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды не қорытынды әзірлеуі;

6) кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін беруі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушыны белгілеуі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің комиссиясының қарауына құжаттарды ұсынуы немесе өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды әзірлеуі ;

4) көрсетілетін қызметті беруші комиссиясының қорытынды беруі туралы немесе беруден бас тартуы туралы шешімі;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының әзірлік паспортына не әзірлік паспортын беруден бас тартуға қол қоюы;

6) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің әзірлік паспортын беру жөніндегі комиссиясы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші комиссиясының қарауына енгізеді, рәсімнің ұзақтығы – 20 күнтізбелік күн, Стандарттың 9 тармағында қарастырылған, ұсынылған құжаттар мазмұнының толық болмауы фактісі анықталған жағдайда 2 жұмыс күні ішінде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тарту береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің комиссиясы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына қорытынды беру туралы не қорытынды беруден бас тарту туралы комиссияның шешімін ұсынады, рәсімнің ұзақтығы – 3 күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті беруші комиссиясы шешімінің негізінде әзірлік паспортын не әзірлік паспортын беруден бас тартуды әзірлейді, содан кейін көрсетілетін қызметті беруші басшысына қою қоюға ұсынады, рәсімнің ұзақтығы – 5 күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әзірлік паспортына не әзірлік паспортын беруден бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді, рәсімнің ұзақтығы – 1 күнтізбелік күн;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушіге әзірлік паспортын не әзірлік паспортын беруден бас тартуды береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 күнтізбелік күн.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтініш берген кезде – 30 күнтізбелік күн;

Көрсетілетін қызметті беруші бес жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап әзірлік паспортын алу үшін шарттардың орындалуын растайтын, ұсынылған құжаттардың мазмұнын, толықтығын тексереді.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9 тармағында көзделген, құжаттардың толық ұсынылмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тарту береді.

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут.

12. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін;

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

2) ЭҮП-да – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты

аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі, рәсімдері (іс-әрекеттері) реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

14. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ЭҮП-да көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен паролін енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты ҮЭП-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде сұрау салу нысанына тіркеуі, сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қолтаңбасының тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ҮЭП-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ көмегімен мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыруы және көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін АЖО ИС-не ЭҮӨШ арқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;

9) 6 үдеріс – АЖО ЭҮӨШ-да электрондық құжатты тіркеу;

10) 3 шарт – Стандарттың 9 тармағында көрсетілген, көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың мемлекеттік қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің (өңдеуі) тексеруі;

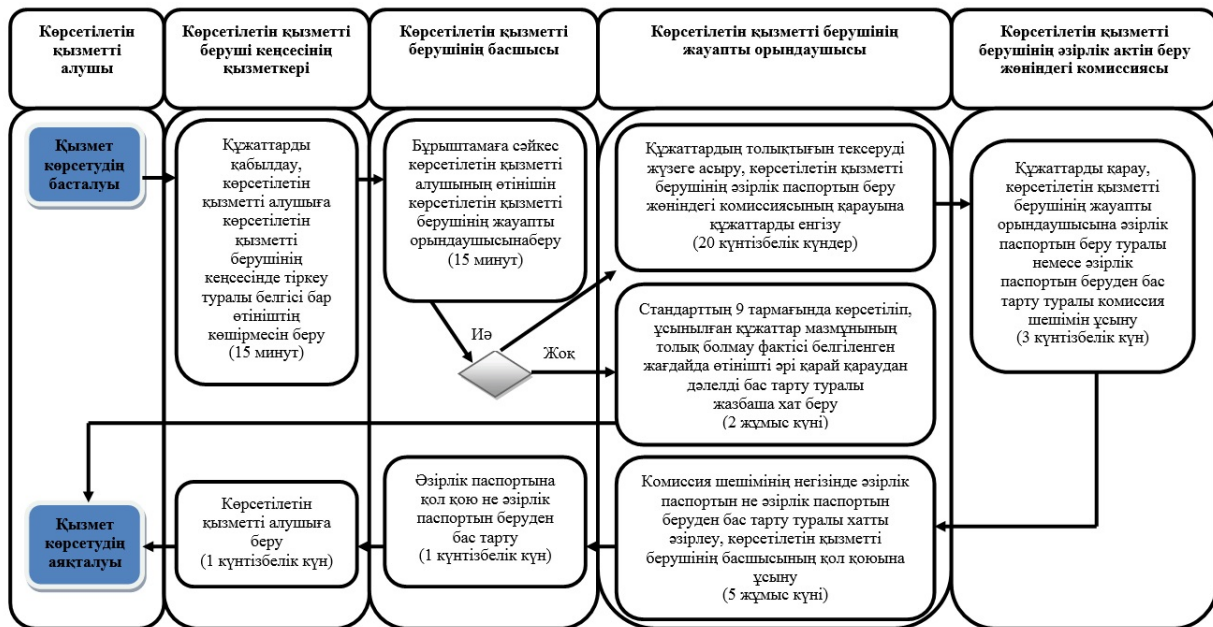
11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЖО ЭҮӨШ-да қалыптасқан көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалануымен қалыптастырылады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте нысанындағы диаграммасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

"Белгіленген электр қуаты 5
МВт және одан төмен,
5 МВт-тан жоғары
немесе белгіленген жылу қуаты
100 Гкал/сағ және одан жоғары,
сондай-ақ өз балансында кернеуі
35 кВ және одан төмен, 110 кВ
және одан жоғары электр
елілері бар энергия өндіруші
және энергия беруші ұйымдарға
күзгі-қысқы жағдайларда
жұмысқа әзірлік паспортын
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



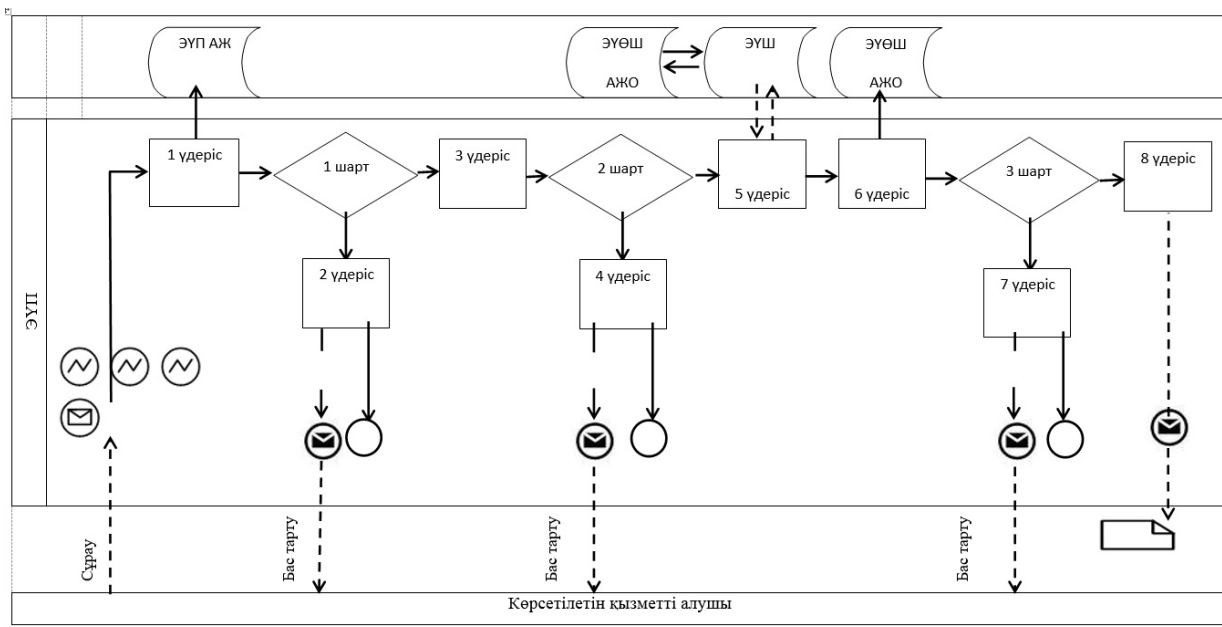
- таңдау нұсқасы;



→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр елілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 30 желтоқсандағы
№ 4/621 қаулысымен
бекітілген

"110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 281 бұйрығымен бекітілген "

110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

"110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Энергетика және коммуналдық шаруашылық басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "электрондық үкімет" веб-порталы www.e.gov.kz (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес, 110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру (бұдан әрі – қорытынды).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық (қағаз) түрде.

ЭҮП-да мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электронды нысанда рәсімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, іздестіру, тарату, беру және жеткізуге арналған жүйе;

3) бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметті автоматтандыруға, әділет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;

5) ЖАО – жергілікті атқарушы орган – мемлекеттік қызметті тікелей көрсетуші "Алматы қаласы Энергетика және коммуналдық шаруашылық басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік сипатындағы қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкерге арнап қалыптастырылған бірегей нөмір;

7) ЖТ ММБ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасы;

8) электрондық құжат – ақпараты электрондық-сандық үлгіде берілген және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

9) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

10) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

11) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық әкімдік" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған "электрондық үкімет" шлюзінің кіші жүйесі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес, көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті немесе электрондық сұрау салуды және Стандарттың 9 тармағында қарастырылған қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің құжаттарды қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың толықтығын Стандарттың 9 тармағына сәйкестігіне тексеруі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қорытынды беру жөніндегі комиссиясының (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің комиссиясы) ұсынылған құжаттарды қарауы;

5) көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысының өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды не қорытынды әзірлеуі;

6) кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін беруі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушыны белгілеуі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің комиссиясының қарауына құжаттарды ұсынуы немесе өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды әзірлеуі ;

4) көрсетілетін қызметті беруші комиссиясының қорытынды беруі туралы немесе беруден бас тартуы туралы шешімі;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қорытындыға не өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тартуға қол қоюы;

6) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің қорытынды беру жөніндегі комиссиясы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші комиссиясының қарауына енгізеді, рәсімнің ұзақтығы – 20 күнтізбелік күн, Стандарттың 9 тармағында қарастырылған, ұсынылған құжаттар мазмұнының толық болмауы фактісі анықталған жағдайда 2 жұмыс күні ішінде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тарту береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің комиссиясы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына қорытынды беру туралы не қорытынды беруден бас тарту туралы комиссияның шешімін ұсынады, рәсімнің ұзақтығы – 3 күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті беруші комиссиясы шешімінің негізінде қорытынды не қорытынды беруден бас тартуды әзірлейді, содан кейін көрсетілетін қызметті беруші басшысына қою қоюға ұсынады, рәсімнің ұзақтығы – 5 күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қорытындыға не қорытынды беруден бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді, рәсімнің ұзақтығы – 1 күнтізбелік күн;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушіге қорытынды не қорытынды беруден бас тартуды береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 күнтізбелік күн.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтініш берген кезде – 30 күнтізбелік күн;

Көрсетілетін қызметті беруші екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Құжаттардың толық ұсынылмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімдерде өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша дәлелді бас тарту береді.

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут.

12. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін;

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

2) ЭҮП-да – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі, рәсімдері (іс-әрекеттері) реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

14. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

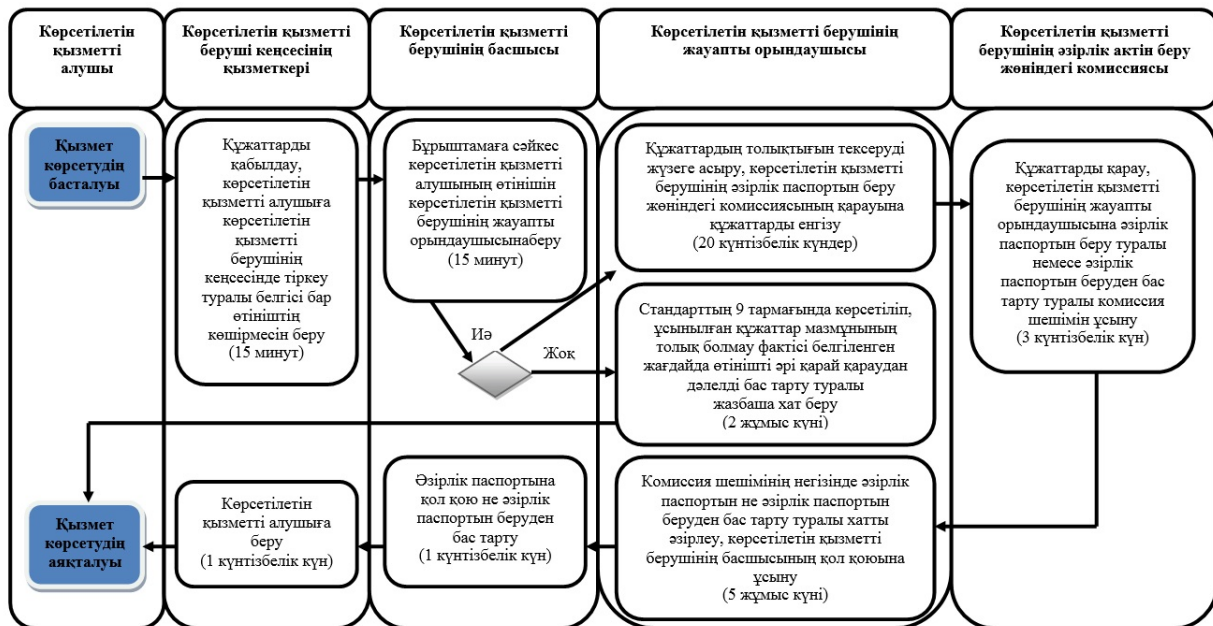
2) 1 үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ЭҮП-да көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен паролін енгізу (авторизациялау үдерісі);

- 3) 1 шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;
- 4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты ҮЭП-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;
- 5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде сұрау салу нысанына тіркеуі, сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қолтаңбасының тіркеу куәлігін таңдауы;
- 6) 2 шарт – ҮЭП-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;
- 7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;
- 8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ көмегімен мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыруы және көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін АЖО ИС-не ЭҮӨШ арқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;
- 9) 6 үдеріс – АЖО ЭҮӨШ-да электрондық құжатты тіркеу;
- 10) 3 шарт – Стандарттың 9 тармағында көрсетілген, көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың мемлекеттік қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің (өңдеуі) тексеруі;
- 11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;
- 12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЖО ЭҮӨШ-да қалыптасқан көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалануымен қалыптастырылады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуге іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте нысанындағы диаграммасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

"110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



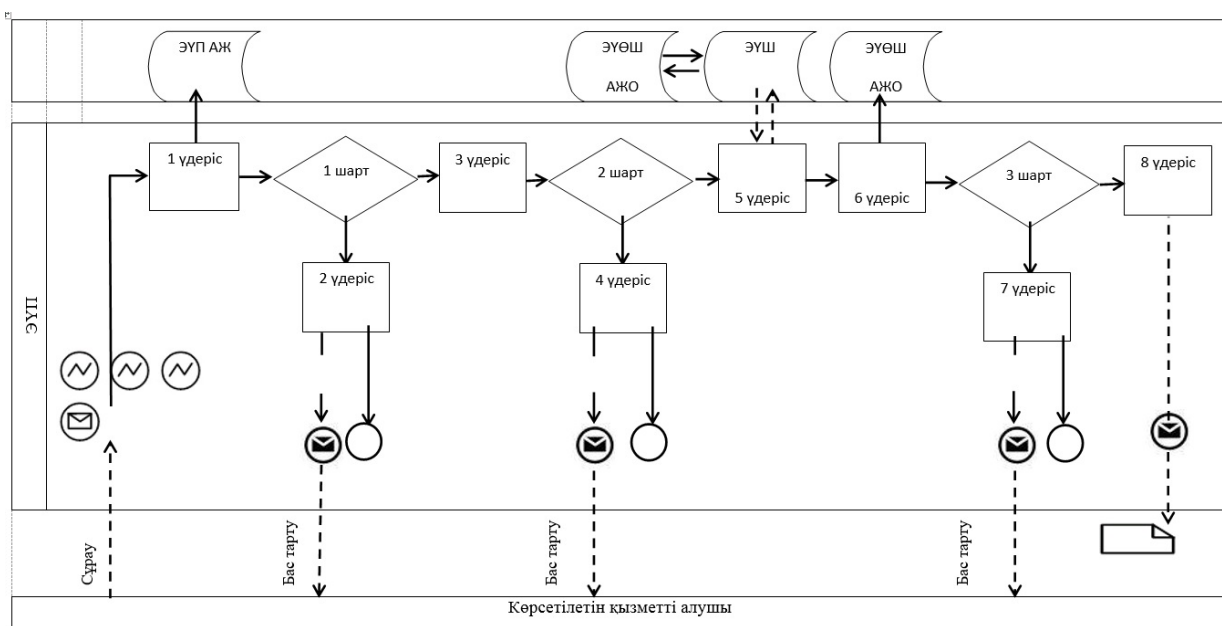
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

"110 кВ және одан төмен, 220 кВ және одан жоғары объектілер үшін қайталанатын (шунтталатын) электр беру желілері мен қосалқы станцияларды салудың техникалық орындылығы туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю