

**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. Аукунова.

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

## **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](http://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 выдаче 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 выдаче 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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

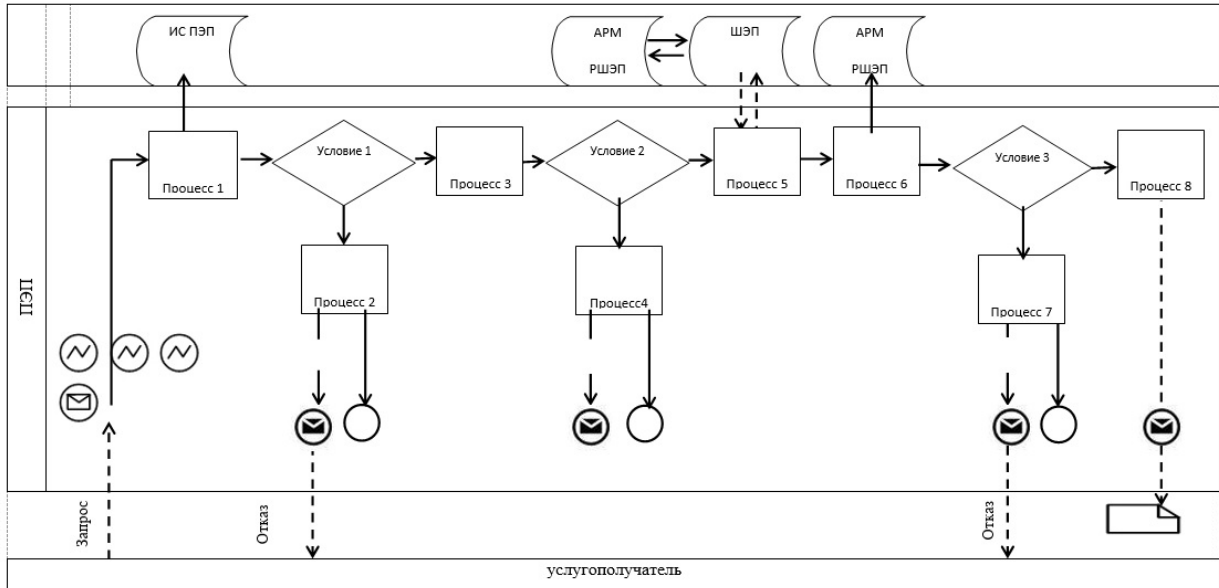


Таблица. Условные обозначения

	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

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](http://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 выдаче 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 выдаче 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 выдаче 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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



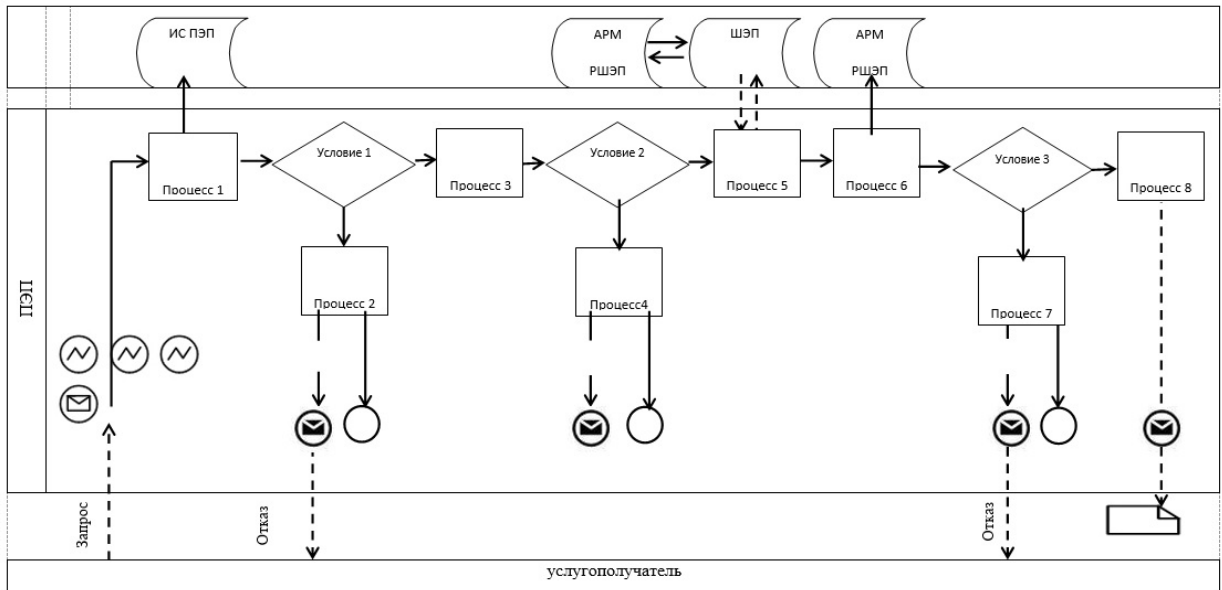
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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**

	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