УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 02 марта 2016 года № 50.
Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 05 апреля 2016 года № 4467

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: электронная (бумажная).

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭПЦ) 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 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 ознакамливается 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 ознакамливается с документами, определяет исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Длительность выполнение - 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 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 услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем 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;

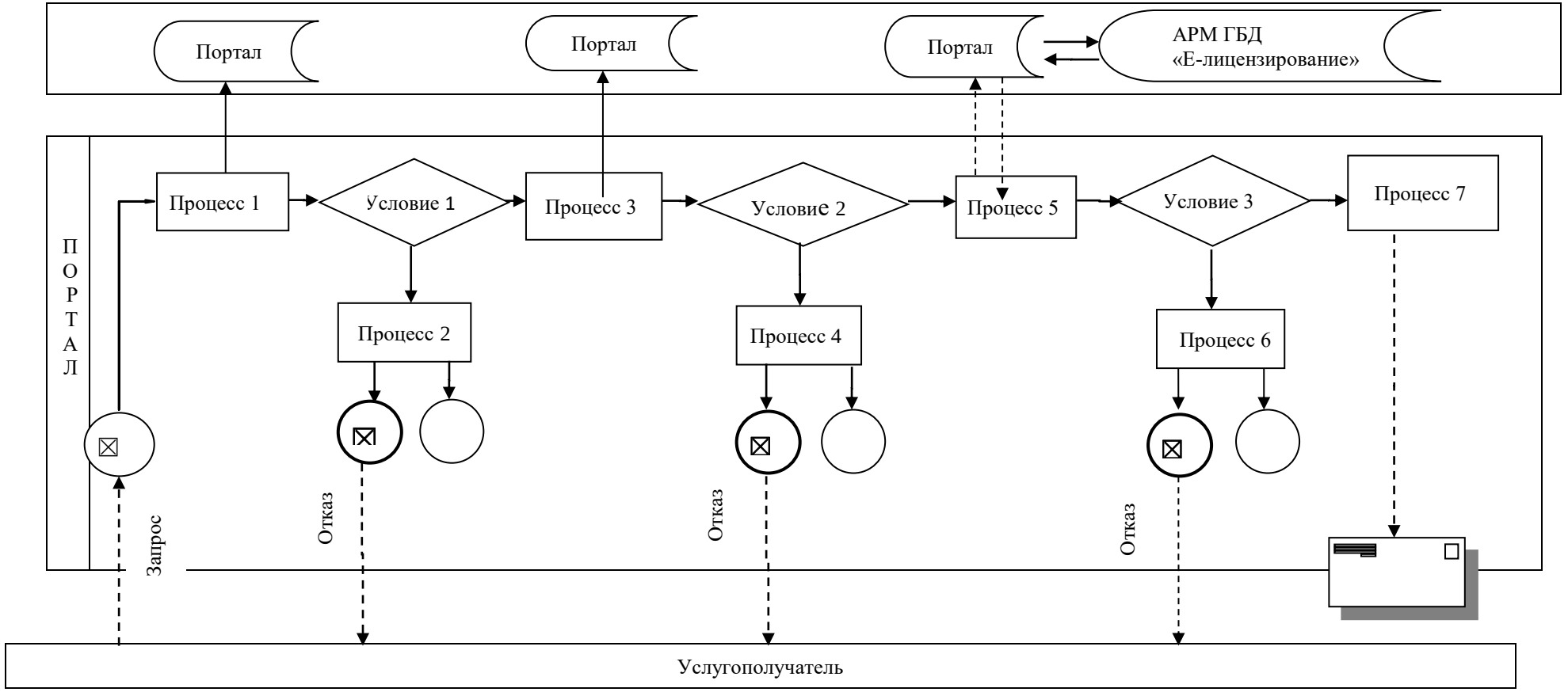
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ ГБД «Е-лицензирование». Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя 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.

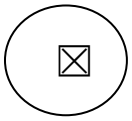
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике 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.

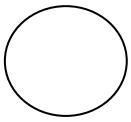
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача заключения о технической целесообразности строительства
дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций
для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше»

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



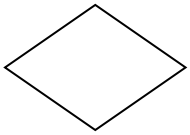
Условные обозначения:

 - Начальное сообщение

 - Завершающие события

- Информационная система

- Процесс

 - Условие

 - Поток управления

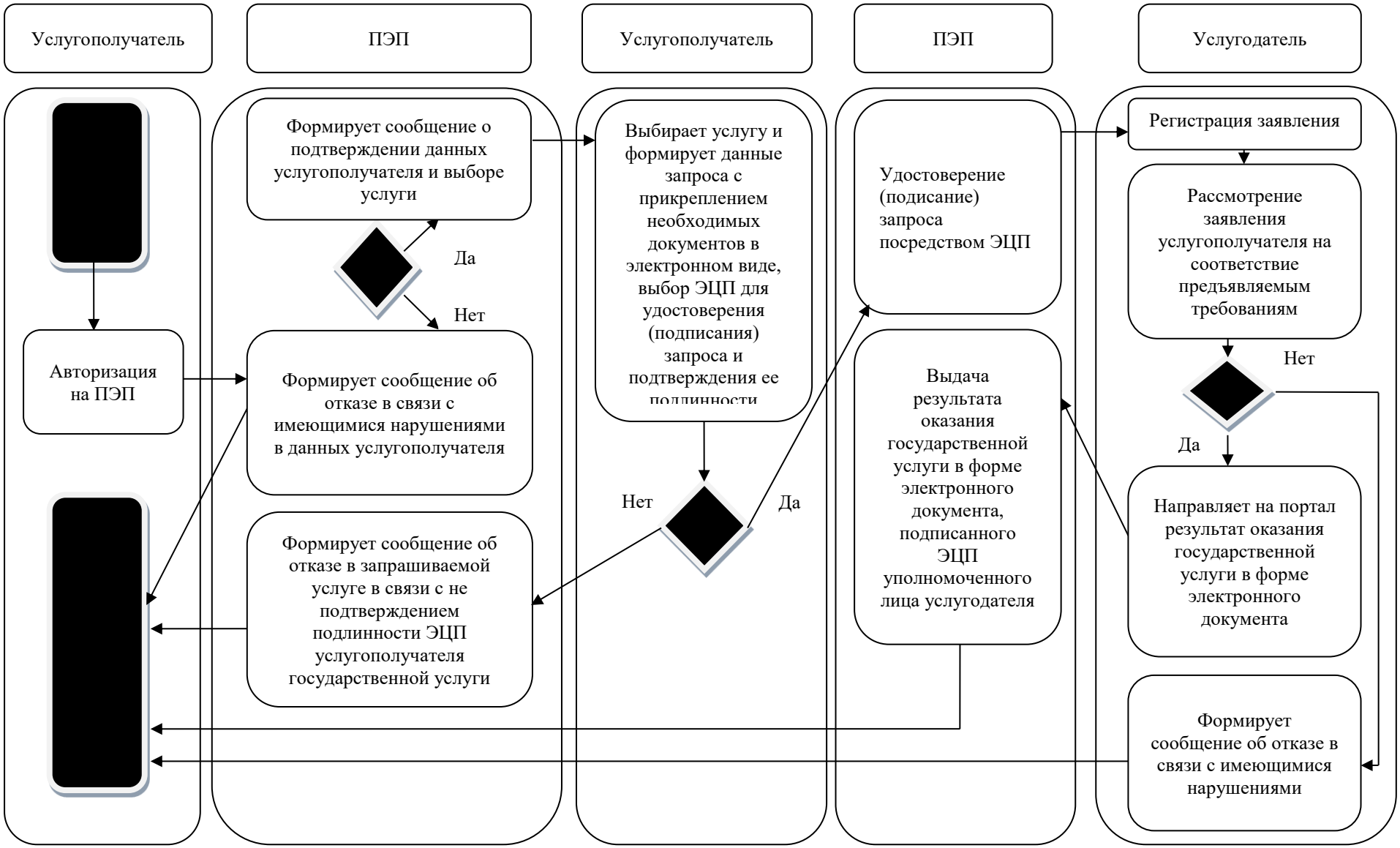
 - Поток сообщений

- 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»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя

2) при оказании государственной услуги через портал


Услугополучатель
ПЭП
Услугополучатель
ПЭП
Услугодатель
Авторизация на ПЭП
Формирует сообщение о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги
Да
Нет
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя
Формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя государственной услуги
Выбирает услугу и формирует данные запроса с прикреплением необходимых документов в электронном виде, выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса и подтверждения ее
Нет
Да
Удостоверение (подисание) запроса посредством ЭЦП
Выдача результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя
Регистрация заявления
Рассмотрение заявления услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям
Нет
Да
Направляет на портал результат оказания государственной услуги в форме электронного документа
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги

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

- вариант выбора

- переход к следующей процедуре (действию)