

**Об утверждении Регламента 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"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 186-1552. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 29 сентября 2016 года № 1064. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 15 апреля 2021 года № 509-1289.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 15.04.2021 № 509-1289 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый 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. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление энергетики города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Айтмухаметова К.К.

      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 Астаны* | *А. Исекешев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 186-1552 |

**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. 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) разработана в соответствии со стандартом 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 до 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области электроэнергетики" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11130) (далее – Стандарт).

      Государственная услуга оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление энергетики города Астаны" (далее – услугодатель) в части выдачи паспортов готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях.

      Государственная услуга оказывается через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания 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 до 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, отказ в выдачи 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 имеющим 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.

**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 или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1).канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, направляет их руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2).руководитель услугодателя в день поступления запроса налагает резолюцию и направляет документы услугополучателя на рассмотрение ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты представленных документов – в течение 3 (трех) календарных дней.

      В случае установления факта неполноты содержания представленных услугополучателем документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) ответственный специалист услугодателя рассматривает поступившие документы услугополучателя, готовит результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя – в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней;

      5).руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

      6) канцелярия услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, в электронном виде либо направляет по почте по окончании ответа на запрос в день подписания руководителем – в течение 15 (пятнадцати) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированный документ услугополучателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя и направление для исполнения ответственному исполнителю услугодателя;

      3) проверка ответственным исполнителем услугодателя полноты документов услугополучателя;

      4) оформление ответственным исполнителем услугодателя паспорта готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях;

      5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя;

      6) канцелярия услугодателя регистрирует и выдает результат 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) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

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

      1).канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, направляет их руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2).руководитель услугодателя в день поступления запроса налагает резолюцию и направляет документы услугополучателя на рассмотрение ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты представленных документов – в течение 3 (трех) календарных дней.

      В случае установления факта неполноты содержания представленных услугополучателем документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) ответственный специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя – в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней;

      5).руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

      6) канцелярия услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, в электронном виде либо направляет по почте по окончании ответа на запрос в день подписания руководителем – в течение 15 (пятнадцати) 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**

      9..Государственная услуга не предоставляется через Государственную корпорацию "Правительство для граждан".

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

      Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

      процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

      условие..1:..проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      процедура..2:..формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      процедура .3: выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      условие..2:..проверка наличия данных услугополучателя в Государственной базе данных "Физические лица"/Государственной базе данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

      процедура 4: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 5: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, представленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

      процедура 6: регистрация запроса и обработка государственной услуги на портале;

      условие 3: проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи паспорта готовности;

      необходимых документов, представленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

      процедура 6: регистрация запроса и обработка государственной услуги на портале;

      условие 3: проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи паспорта готовности;

      процедура 7: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

      процедура 8: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронной лицензии), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процедура..1:..прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      условие..1:..проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

      процедура..2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процедура..3: выбор услугополучателем государственной 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, с прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      процедура 4: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      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 услугополучателя;

      процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процедура..6:..удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процедура..7:..регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса на портале;

      условие 3: проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи паспорта готовности;

      процедура..8:..удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процедура..9:..регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса на портале;

      условие 4: проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи паспорта готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях;

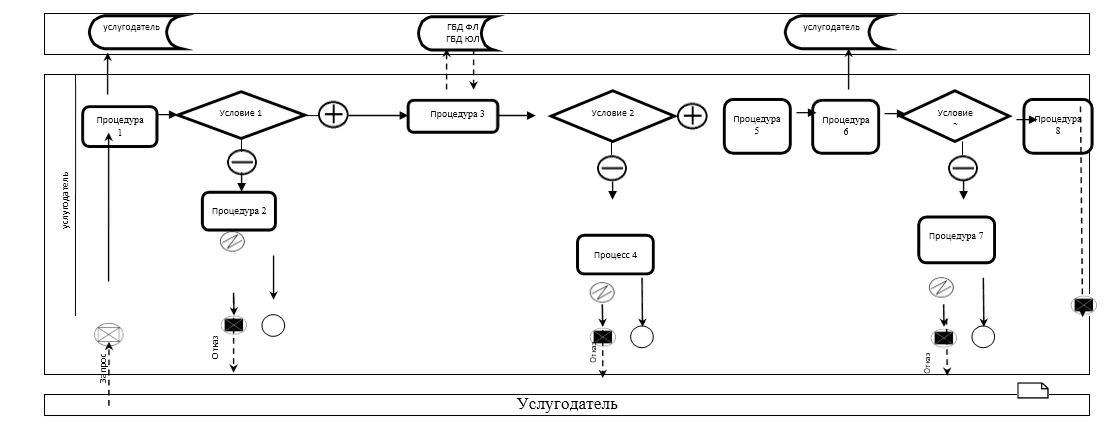
      процедура..10: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

      процедура..11:..получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронной лицензии), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

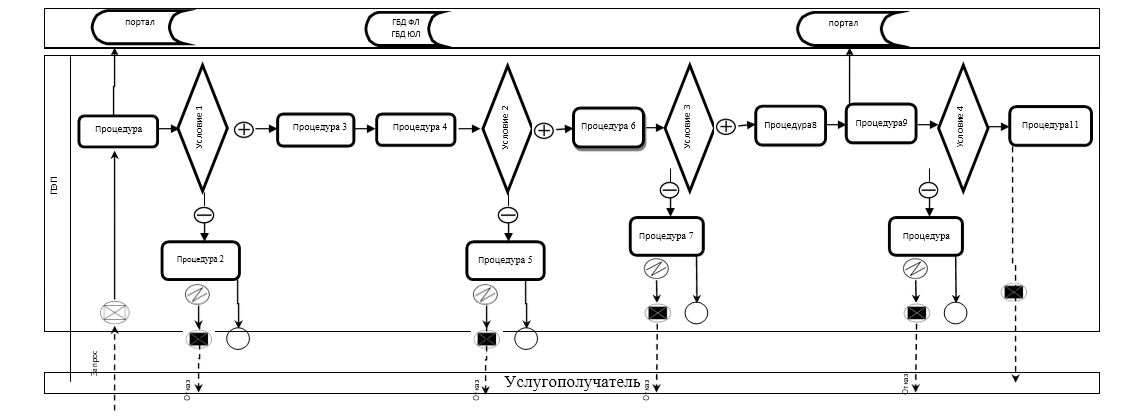
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющим на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осеннее-зимних условиях" |

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



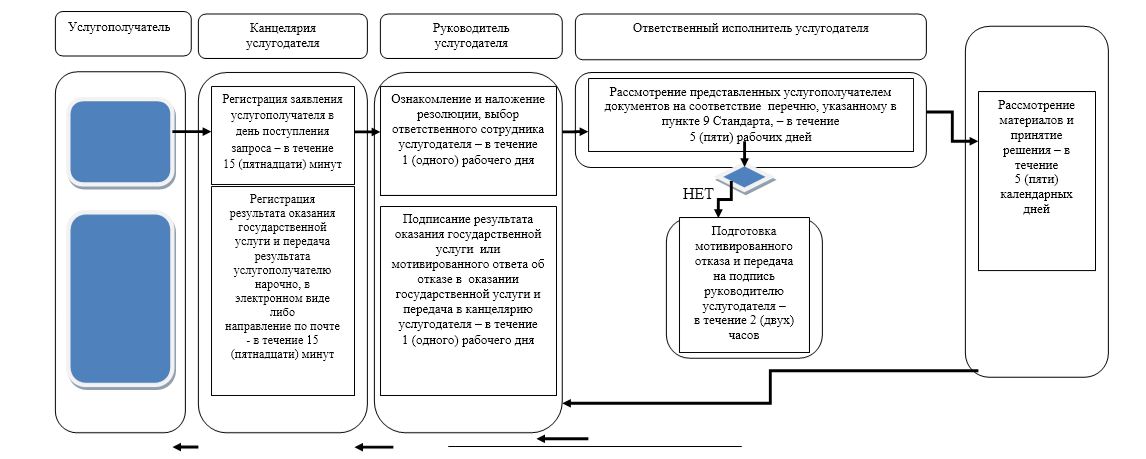
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющим на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осеннее-зимних условиях" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 3 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 осеннее-зимних условиях" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан