

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 14 сентября 2015 года № А-9/429. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 22 октября 2015 года № 5023. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 января 2020 года № А-1/23

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.01.2020 № А-1/23 (вводится в действие со дня официального опубликования).  
      Сноска. Заголовок постановления – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

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

      2) исключен постановлением акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

      4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *С.Кулагин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 14 сентября 2015 года № А-9/429 |

**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"**

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – государственная услуга) в части выдачи паспорта готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) оказывается местными исполнительными органами Акмолинской области, районов, городов Кокшетау и Степногорск, осуществляющими функции в области жилищно-коммунального хозяйства (далее – услугодатель).

      Прием заявления осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

      Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через портал.

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

      3. Результат оказания государственной услуги: паспорт готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне- зимний период, паспорт готовности с замечаниями энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11130) (далее – Стандарт).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

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

      5. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

      2) руководитель ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя – 2 часа;

      3) ответственный исполнитель проверяет полноту, содержания представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности, подготавливает документы и представляет их на рассмотрение комиссии – 3 календарных дня.

      В случае установления факта неполноты, содержания представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

      4) комиссия осуществляет рассмотрение документов – 16 календарных дней;

      5) ответственный исполнитель на основании протокольного решения подготавливает паспорт готовности или отказ в выдаче паспорта готовности – 2 календарных дня;

      6) руководитель подписывает паспорт готовности или отказ в выдаче паспорта готовности –20 минут;

      7) ответственный исполнитель выдает паспорт готовности услугополучателю – 15 минут.

      7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) прием и регистрация заявления;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) направление документов на рассмотрение комиссии, либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) рассмотрение документов комиссией;

      5) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

      6) подписание результат оказания государственной услуги;

      7) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель;

      4) комиссия.

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

      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

      2) руководитель ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя – 2 часа;

      3) ответственный исполнитель проверяет полноту, содержания представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности отопительных котельных всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях, подготавливает документы и представляет их на рассмотрение комиссии – 3 календарных дня.

      В случае установления факта неполноты, содержания представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

      4) комиссия осуществляет рассмотрение документов – 16 календарных дней;

      5) ответственный исполнитель на основании протокольного решения подготавливает паспорт готовности или отказ в выдаче паспорта готовности – 2 календарных дня;

      6) руководитель подписывает паспорт готовности или отказ в выдаче паспорта готовности –20 минут;

      7) ответственный исполнитель регистрирует паспорт готовности и направляет его услугополучателю – 15 минут.

      7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) прием и регистрация заявления;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) направление на рассмотрение документов комиссии, либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) рассмотрение документов комиссией;

      5) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

      6) подписание результат оказания государственной услуги;

      7) выдача результата оказания государственной услуги.

**4. Описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

      процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      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 указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – 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);

      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

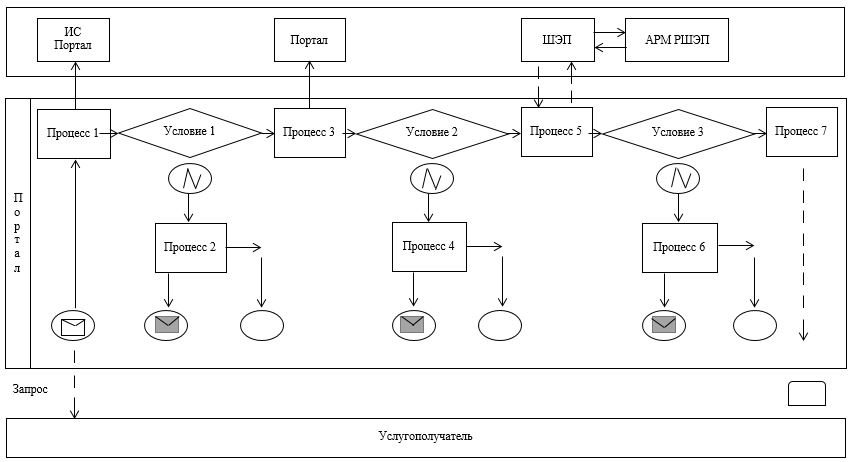
      процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" |

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



      Расшифровка аббревиатур:

      ИС Портал – информационная система;

      Портал - веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz;

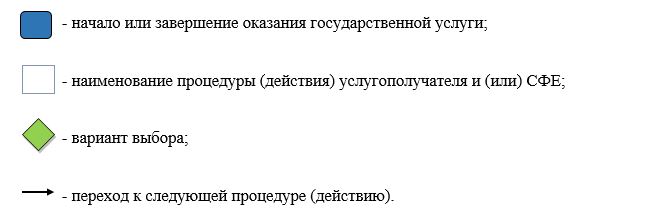
      ШЭП – шлюз "электронного правительства";

      АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 14 сентября 2015 года № А-9/429 |

**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**

      Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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