

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 27 августа 2015 года № 216. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 2 октября 2015 года № 2785. Утратило силу постановлением Жамбылского областного акимата от 24 ноября 2022 года № 249

**Сноска. Утратило силу постановлением Жамбылского областного акимата от 24.11.2022 № 249 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Сноска. Заголовок постановления – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период".

**Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Б. Орынбекова.

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 области*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "27" августа 2015 года № 216

### **Регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период"**

**Сноска. Заголовок регламента – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период", утвержденным приказом министра энергетики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в области электроэнергетики" от 14 апреля 2015 года №281 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11130) (далее - Стандарт) отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата районов и города Тараз (далее - услугодатель).

**Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателей;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявки по установленной форме и документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты представленных документов:

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

4) при предоставлении полного пакета документов услугополучателем, ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней вносит материалы на комиссию по рассмотрению заявлений энергопроизводящих и энергопередающих организаций на получение паспорта готовности к осенне-зимнему периоду (далее - комиссия);

5) комиссия в течение 10 (десяти) календарных дней рассматривает материалы, внесенные на получение паспорта готовности и принимает одно из следующих обоснованных решений:

- выдать паспорт готовности;
- выдать паспорт готовности с замечаниями;
- отказ в выдаче паспорта готовности;"
- выдать паспорт готовности с замечаниями;
- отказ в выдаче паспорта готовности;

6) при решении Комиссии о выдаче паспорта готовности, после подписания протокола ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет паспорт готовности и направляет руководителю услугодателя.

При решении Комиссии об отказе в выдаче паспорта готовности, после подписания протокола ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письмо с протокольным решением Комиссии и направляет руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту канцелярии услугодателя;

8) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, электронно или направляет по почте.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 06.09.2019 № 183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## 2. Описание порядка действий структурных

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

- 1) зарегистрированный документ;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) проверенные на полноту документы;
- 4) внесение материала на Комиссию;
- 5) принятие решения Комиссии;
- 6) оформление паспорта готовности;

7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту канцелярии;

8) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

Сноска. Наименование главы 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 06.09.2019 № 183, текст на казахском языке не меняется (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Комиссия услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя на предмет полноты представленных документов:

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

4) при предоставлении полного пакета документов услугополучателем, ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) календарных дней вносит материалы на комиссию по рассмотрению заявлений энергопроизводящих и энергопередающих организаций на получение паспорта готовности к осенне-зимнему периоду (далее - Комиссия);

5) Комиссия в течение 15 (пятнадцати) календарных дней рассматривает материалы, внесенные на получение паспорта готовности и принимает одно из следующих обоснованных решений:

- выдать паспорт готовности;
- выдать паспорт готовности с замечаниями;
- отказ в выдаче паспорта готовности;

6) при решении Комиссии о выдаче паспорта готовности, после подписания протокола ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет паспорт готовности и направляет руководителю услугодателя.

При решении Комиссии об отказе в выдаче паспорта готовности, после подписания протокола ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письмо с протокольным решением Комиссии и направляет руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту канцелярии услугодателя;

8) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, электронно или направляет по почте.

Срок оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 20 (двадцати) календарных дней.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 06.09.2019 № 183 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка 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.

9.1. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

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

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

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

3 - процесс – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

2 - условие - проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Юридические лица" или государственной базе данных "Физические лица";

4 - процесс – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Юридические лица" или государственной базе данных "Физические лица";

5 - процесс – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

6 - процесс – регистрация запроса на портале и обработка услуги в портале;

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

7 - процесс - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

8 - процесс – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

9.2. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

1 - процесс – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

1 - условие - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) и пароль;

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

3 - процесс – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания

услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

4 - процесс – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

2 - условие - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационный номер /бизнес - идентификационный номеруказанным в запросе, и индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номеруказанный в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

5 - процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

6 - процесс – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7 - процесс – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя ) на портале и обработка запроса в портале;

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

8 - процесс – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

9 - процесс – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя ) на портале и обработка запроса в портале;

- условие – 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;

10 - процесс – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11 - процесс – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. 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.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсах акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

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

Сноска. Правый верхний угол приложения 1 к регламенту в редакции постановления акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



**Условные обозначения:**

**Б. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**

**Условные обозначения:**

энергопроизводящим и  
энергопередающим  
организациям к работе в осенне-  
зимний период"

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

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 к регламенту в редакции постановления акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок приложения – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Условные обозначения:**

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