

**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 "Әділет";

      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 (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 осеннее-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) минутрегистрирует 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 индивидуальный идентификационный номер/бизнес - идентификационный номероуказанным 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), сформированый 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:**

[MISSING IMAGE: , ]

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

[MISSING IMAGE: , ]

**Условные обозначения:**

[MISSING IMAGE: , ]

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту  государственной услуги  "Выдача паспорта готовности 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).

[MISSING IMAGE: , ]

**Условные обозначения:**

[MISSING IMAGE: , ]

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