

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Шымкент от 28 октября 2019 года № 816. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 31 октября 2019 года № 70. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат города Шымкент ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

      2. Государственному учреждению "Управление энергетики и коммунального хозяйства города Шымкент" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемых на территории города Шымкент;

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Б. Парманова.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким города*
 |
*Е. Айтаханов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматагорода Шымкентот 28 октября2019 года № 816 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление энергетики и коммунального хозяйства города Шымкент" (далее - услугодатель) на основании 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 под № 11130) (далее - Стандарт).

      Прием заявлений осуществляется 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.

      Прием заявлений услугодателем осуществляется ежегодно с 15 августа по 30 сентября включительно, для системного оператора по 25 октября включительно.

      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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

 **Глава 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, длительность их выполнения:

      1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя– 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 16 (шестнадцать) календарных дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      6) канцелярия регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю 15 (пятнадцать) минут.

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

      1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) подготовка результата оказания услуги либо мотивированного ответа об отказе;

      4) выдача результата государственной услуги.

 **Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) осуществление сотрудником канцелярии приема документов, их регистрации и передачи руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      3) руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, подготавливает результат государственной услуги или мотивированный отказ – 16 (шестнадцать) календарных дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      6) канцелярия регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю 15 (пятнадцать) минут.

 **Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального индентификационного или бизнес – индентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, согласно приложению 3 к стандарту, а также 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);

      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной 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 автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта);

      процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача паспорта готовностиэнергопроизводящим иэнергопередающим организациям кработе в осенне-зимний период" |

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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача паспорта готовностиэнергопроизводящим иэнергопередающим организациям кработе в осенне-зимний период" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



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