

Приложение  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от 21 июня 2019 года  
№ А-6/277  
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 14 сентября 2015 года  
№ А-9/429

**Регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" 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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 ознакомливается 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 результатов 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 ознакомливается 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 результата 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;

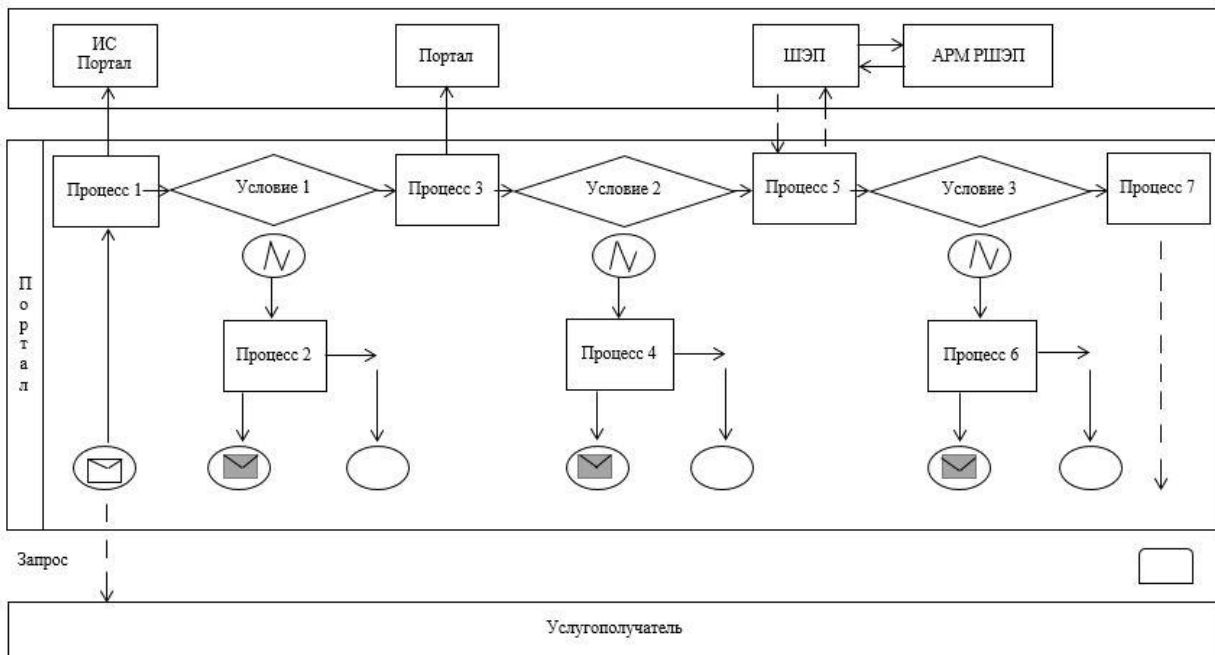
процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом.

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;

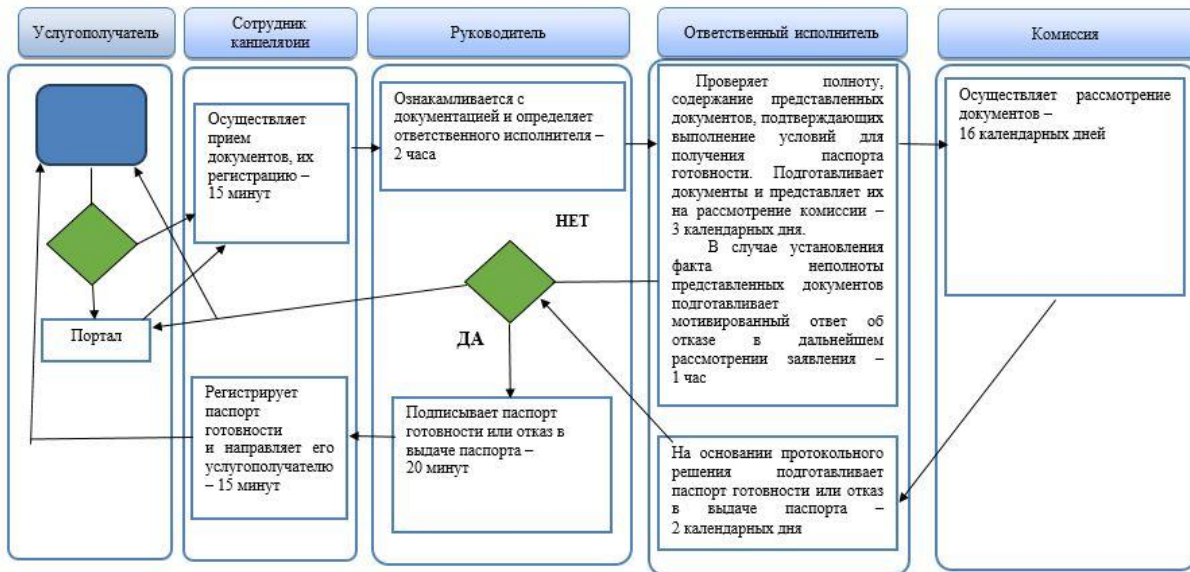
Портал - веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz);


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"**



 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).