

**Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата от
7 сентября 2018 года № 267**

**Регламент государственной услуги
«Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и
энергопередающим организациям к работе
в осенне-зимних условиях»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях» (далее – государственная услуга) при выдаче паспорта готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. 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-зимних условиях (далее – паспорт), отказ в выдаче паспорта готовности (далее – отказ) либо уведомление об аннулировании паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях (далее – уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача паспорта

готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях», утвержденному приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11130) (далее – Стандарт);

при обращении на портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

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

действие 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - руководитель услугодателя ознакамливается с документами услугополучателя, определяет исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

действие 3 - исполнитель услугодателя проверяет документы услугополучателя на предмет полноты и передает их на рассмотрение рабочей комиссии. Длительность выполнения - 2 (два) календарных дня;

условие 1 - в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней выдает услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

действие 4 - рабочая комиссия по итогам рассмотрения принимает одно из следующих обоснованных решений:

- 1) выдать паспорт;
- 2) отказать в выдаче паспорта;
- 3) выдать уведомление.

Длительность выполнения – 25 (двадцать пять) календарных дней;

действие 5 - исполнитель услугодателя на основании обоснованного решения рабочей комиссии подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:

- 1) паспорт;
- 2) отказ;
- 3) уведомление.

Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

действие 6 - руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 7 - специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов услугодателям, а также при обращении на веб-портал – 30 (тридцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов на рассмотрение исполнителю, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направление документов на рассмотрение рабочей комиссии, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие решения рабочей комиссией, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) рабочая комиссия.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Длительность выполнения - 1 (один) календарный день;

3) исполнитель услугодателя проверяет документы услугополучателя на предмет полноты, в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней выдает услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, после чего передает документы услугополучателя на рассмотрение рабочей комиссии. Длительность выполнения - 2 (два) календарных дня;

4) рабочая комиссия по итогам рассмотрения принимает одно из следующих обоснованных решений:

- 1) выдать паспорт;
- 2) отказать в выдаче паспорта;
- 3) выдать уведомление.

Длительность выполнения – 25 (двадцать пять) календарных дней;

5) исполнитель услугодателя на основании обоснованного решения рабочей комиссии подготавливает один из следующих результатов оказания государственной услуги:

- 1) паспорт;
- 2) отказ;
- 3) уведомление.

Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание 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:

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

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

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

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

5) 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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через портал в автоматизированное рабочее место государственной базы

данных (далее – АРМ ГБД «Е-лицензирование») для обработки запроса услугодателем;

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

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

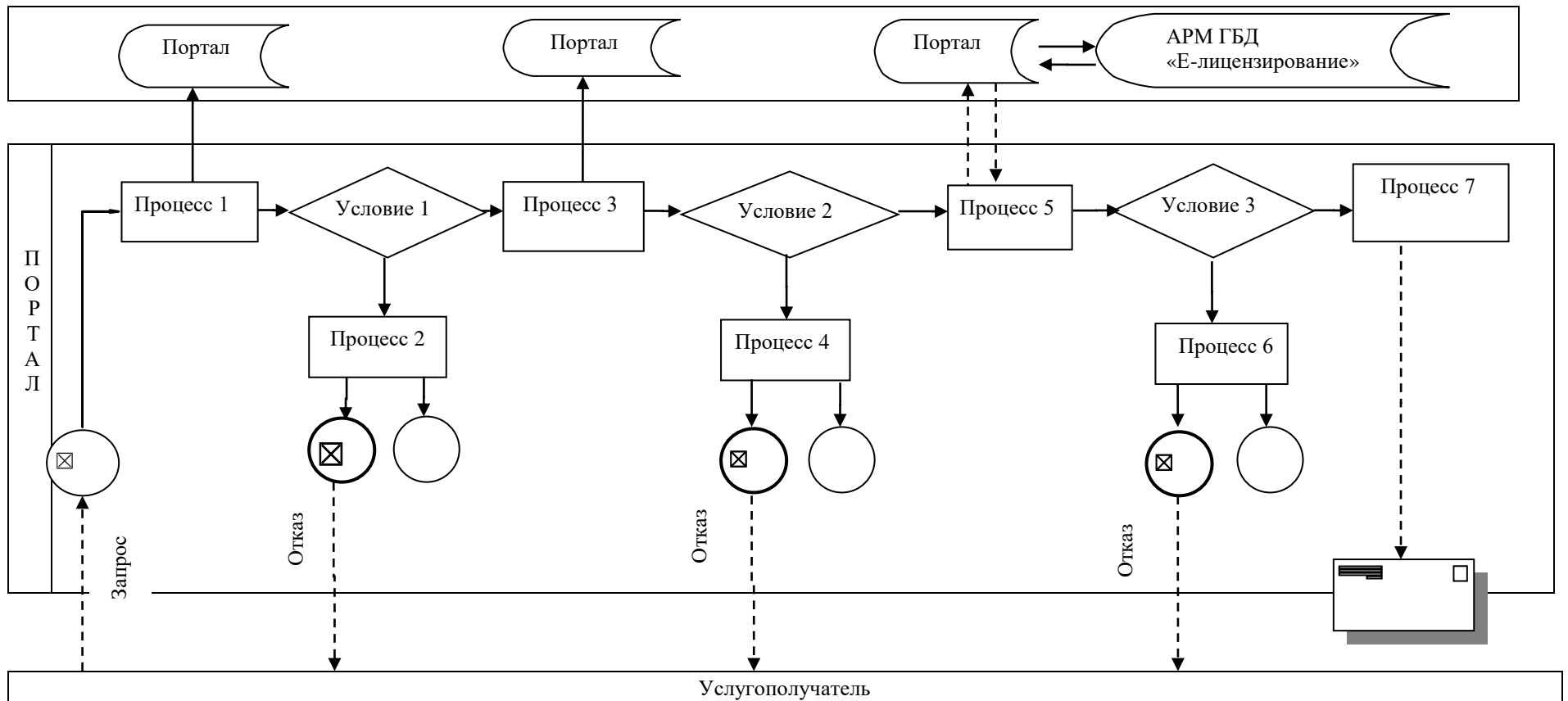
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ ГБД «Е-лицензирование». Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

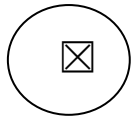
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим
организациям к работе в осенне-зимних условиях»

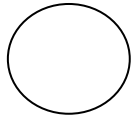
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании
государственной услуги через портал



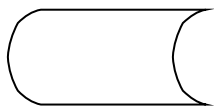
Условные обозначения:



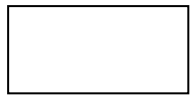
- Начальное сообщение



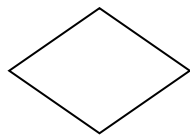
- Завершающие события



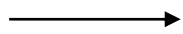
- Информационная система



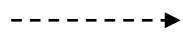
- Процесс



- Условие



- Поток управления



- Поток сообщений



- Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Выдача паспорта готовности
энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в
осеннее-зимних условиях»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя

