

Шымкент қаласының әкімдігі

Постановление акимата города  
Шымкент от 28 октября 2019 года  
№ 816. Зарегистрировано  
Департаментом юстиции города  
Шымкент 31 октября 2019 года №  
70

Акимат г. Шымкент

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

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.



QR-код содержит данные ЭШП должностного лица РГП «РСПИ»



QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

---

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

**Аким города**

**Е. Айтаханов**

## Приложение

к постановлению акимата

города Шымкент

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

№ \_\_\_\_

# **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](http://www.egov.kz) [www.elicense.kz](http://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.

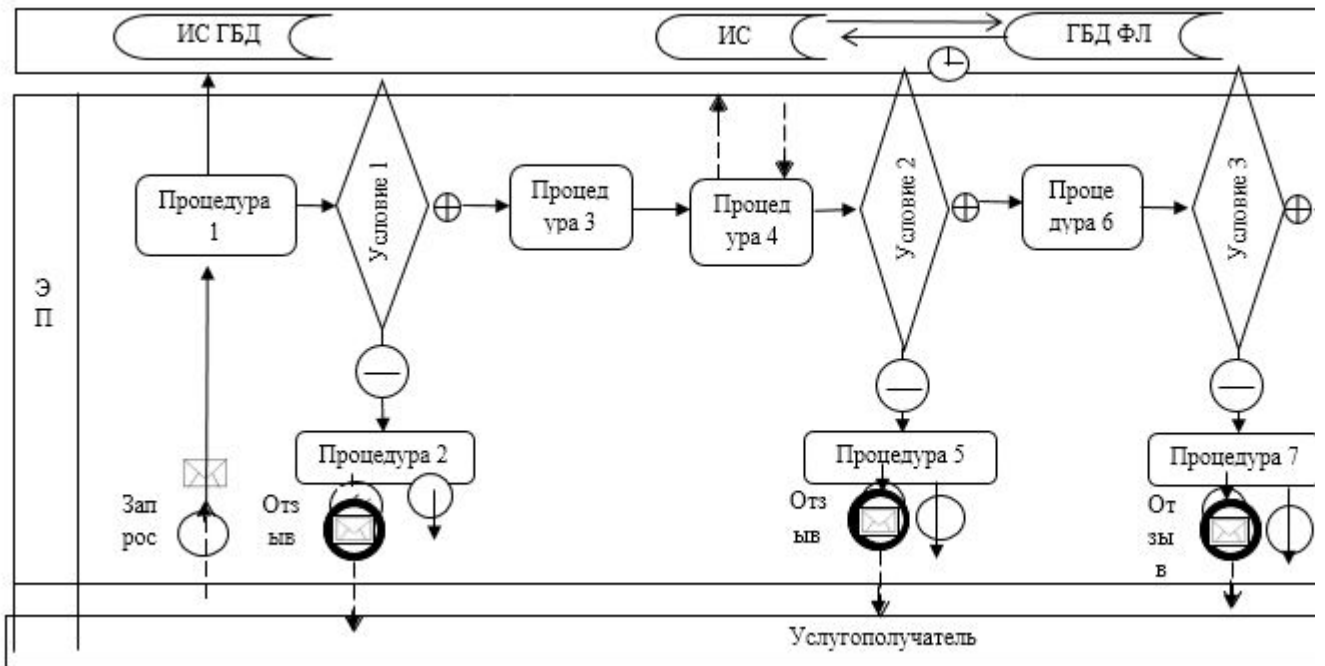
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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



**Условные обозначения:**





начальная информация



заключительная информация



заключительные события



ошибка



информационная система



процесс



условия



управленческое направление



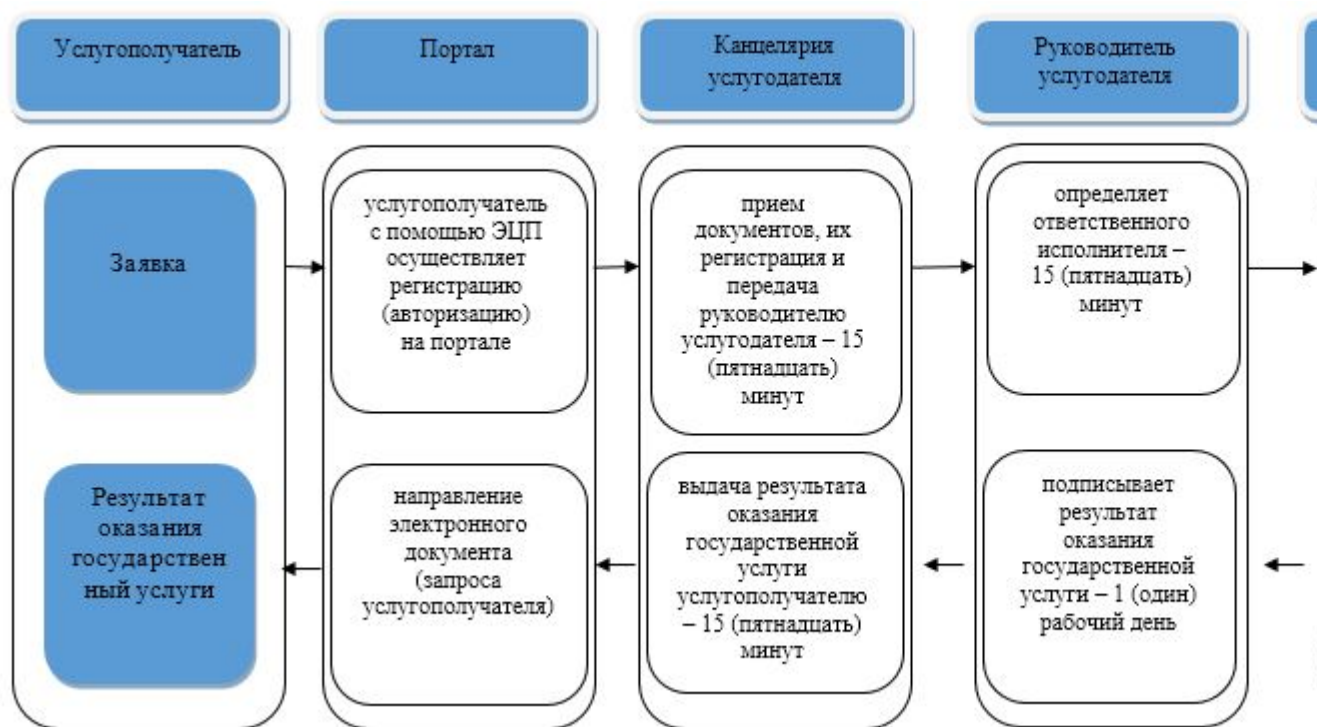
информационное направление



окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

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



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
- - переход к следующей процедуре (действию)