

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

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 14 сентября 2015 года № А-9/429. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 22 октября 2015 года № 5023. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 января 2020 года № А-1/23

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.01.2020 № А-1/23 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Сноска. Заголовок постановления – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период;

2) исключен постановлением акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Кулагин

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 14 сентября 2015 года № А-9/429

Регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющим на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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, 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 результата 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 результат 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;

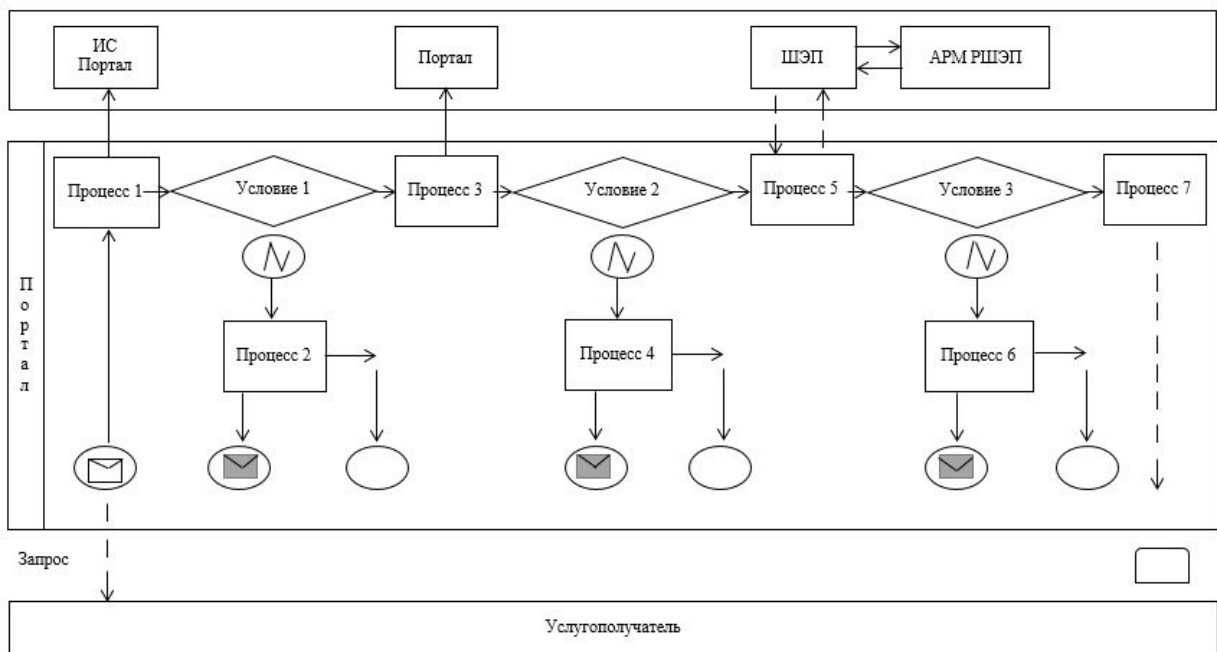
процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом.

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;

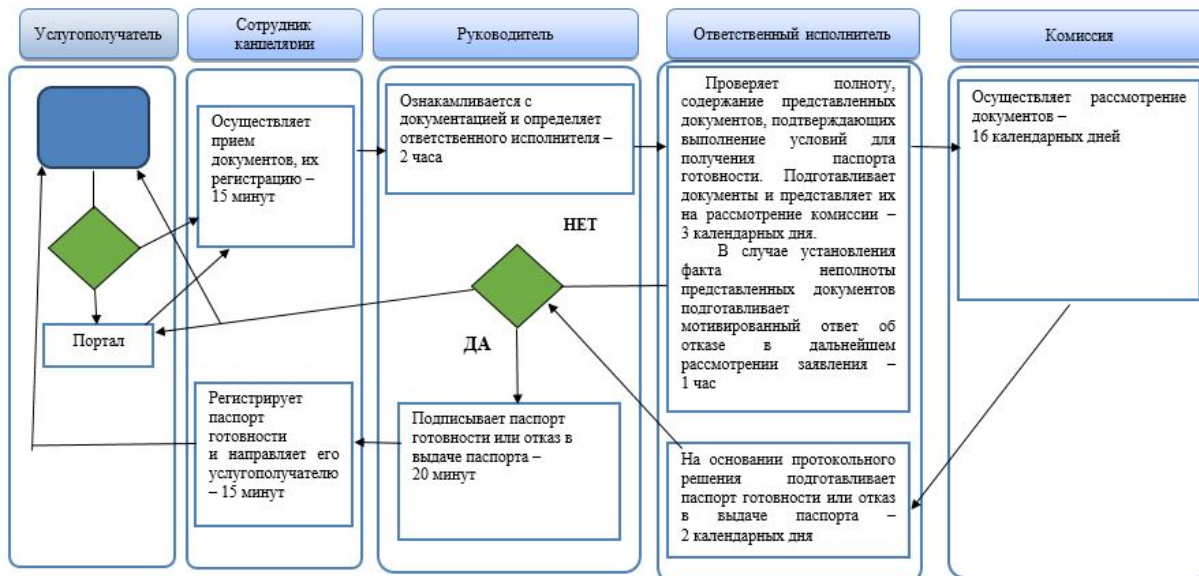
Портал - веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz;





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).

Утвержден постановлением
 акимата Акмолинской области
 от 14 сентября 2015 года № А-9/429

Регламент государственной услуги "Выдача заключения о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже, 220 кВ и выше"

1. Общие положения

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Акмолинской области от 21.06.2019 № А-6/277 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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