

**"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 295 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 31 қазанда № 4966 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 7 ақпандағы № 24 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 07.02.2020 № 24 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Белгіленген электр қуаты 5 МВт және одан төмен, 5 МВт-тан жоғары немесе белгіленген жылу қуаты 100 Гкал/сағ және одан жоғары, сондай-ақ өз балансында кернеуі 35 кВ және одан төмен, 110 кВ және одан жоғары электр желілері бар энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 14 тамыздағы № 300 қаулысының (2015 жылғы 20 қазанда "Әділет" Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3387 болып тіркелді) күші жойылды деп танылсын.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан  
облысының әкімі*

*Қ. Ақсақалов*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2018 жылғы 12 қазандағы № 295  
қаулысымен бекітілді

## **"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 25.07.2019 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Электр энергетикасы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 281 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11130 болып тіркелген) бекітілген "Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) әзірленген.

"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет):

барлық қуаттардың және жылу желілерінің (магистральдық, орамшілік) жылыту қазандықтарына күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспорттарын аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру, энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын ескертулермен беру не осы регламенттің 7-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

4. Өтініштерді қабылдау:

1) көрсетілетін қызметті берушілердің кеңсесі;

2) "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру портал арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті берушімен өтініштерді қабылдау жыл сайын 15 тамыздан бастап 30 қыркүйекті қоса алғанда жүзеге асырады.

Жұмыс кестесі:

көрсетілетін қызметті берушінің - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін түскі асқа үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін түскі асқа үзіліспен сағат 9-00-ден 17-30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін,

демалыс және мереке күндері өтініш берген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру мен өтінішті қабылдау келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының өтініш пен құжаттар топтамасын не электрондық өтінімді ұсынуы болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың әзірлік паспортын алуға өтініші;

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың әзірлік актісі;

әзірлік актісіне Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың әзірлік паспортын алу үшін шарттардың орындалуын растайтын құжаттар қоса беріледі;

станциялардың, электр және жылу желілерінің негізгі және қосалқы жабдығының, ғимараттар мен құрылыстардың техникалық жай-күйі, сондай-ақ тұтынушыларға жылу және электр энергиясын беруді қамтамасыз етуге ұйымдардың әзірлігі туралы энергетикалық сараптаманы жүзеге асыратын сарапшы ұйымның қорытындысы.

Жіберілетін құжаттар нөмірленеді, тігіледі;

2) порталға жүгінген кезде:

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың әзірлік паспортын алуға өтініші;

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша әзірлік актінің электрондық көшірмесі;

әзірлік актісіне Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың әзірлік

паспортын алуға арналған шарттардың орындалуын растайтын құжаттар қоса беріледі;

станциялардың, электр және жылу желілерінің негізгі және қосалқы жабдығының, ғимараттарының және құрылыстардың техникалық жай-күйі, сондай-ақ тұтынушыларға жылу және электр энергиясын беруді қамтамасыз етуге ұйымдардың дайындығы туралы энергетикалық сараптаманы жүзеге асыратын сарапшы ұйымның қорытындысы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағында көзделген барлық құжаттарды көрсетілетін қызмет берушіге қолма-қол берген кезде қағаз жеткізгіште өтінішті қабылдаудың растамасы оның көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі болып табылады.

7. Көрсетілетін қызметті беруші мына негіздер бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің және "Энергия өндіруші, энергия беруші ұйымдардың күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 2 ақпандағы № 55 бұйрығымен бекітілген Энергия өндіруші, энергия беруші ұйымдардың күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын алу қағидаларына (бұдан әрі - Қағидалар) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10516 болып тіркелді) сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың (қолма-қол) қабылдауды, толықтығын тексеруді, қолданылу мерзімін және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттар топтамасын қабылдаған күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды жауапты орындаушыны анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағында көзделген құжаттар топтамасы толық болмаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Нәтижесі - құжаттарды қабылдау мен тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау не өтінішті қабылдаудан бас тарту;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен сол күні танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және оған орындау үшін құжаттарды береді – 1 (бір) сағат.

Нәтижесі – жауапты орындаушыны анықтау және жауапты орындаушыға құжаттарды беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды Қағидаларға сәйкес құрылған және қолданыстағы энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын алуға өтінішін қарастыру жөніндегі комиссияға (бұдан әрі - комиссия) енгізеді – күнтізбелік 2 (екі) күн.

Нәтижесі - құжаттарды комиссияның қарауына беру;

4) комиссия әзірлік паспортын алуға енгізілген материалдарды қарайды және мынадай дәйекті шешімдердің бірін қабылдайды – күнтізбелік 14 (он төрт) күн:

әзірлік паспортын беру;

әзірлік паспортын ескертулермен беру;

әзірлік паспортын беруден бас тарту.

Нәтижесі – негізделген шешімді қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына ұсыну;

5) комиссия әзірлік паспортын беру не әзірлік паспортын ескертулермен беру туралы шешім қабылдаған кезінде хаттамаға қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушы әзірлік паспортын рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - күнтізбелік 2 (екі) күн.

Комиссия әзірлік паспортын беруден бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда, хаттамаға қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушы комиссияның хаттамалық шешімімен хат дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - күнтізбелік 2 (екі) күн.

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды - 20 (жиырма) минут.

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері электронды цифрлық қолтаңба қойылған (бұдан әрі- ЭЦҚ) электрондық құжат түріндегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетіне" жолдайды - 15 (он бес) минут.

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) комиссия;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың (қолма-қол ) қабылдауды, толықтығын тексеруді, қолданылу мерзімін және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттар топтамасын қабылдаған күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды жауапты орындаушыны анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағында көзделген құжаттар топтамасы толық болмаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен сол күні танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және оған орындау үшін құжаттарды береді – 1 (бір) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды Қағидаларға сәйкес құрылған және қолданыстағы энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын алуға өтінішін қарастыру жөніндегі комиссияға (бұдан әрі - комиссия) енгізеді – күнтізбелік 2 (екі) күн;

4) комиссия әзірлік паспортын алуға енгізілген материалдарды қарайды және мынадай дәйекті шешімдердің бірін қабылдайды – күнтізбелік 14 (он төрт) күн:

- әзірлік паспортын беру;
- әзірлік паспортын ескертулермен беру;
- әзірлік паспортын беруден бас тарту;

5) комиссия әзірлік паспортын беру не әзірлік паспортын ескертулермен беру туралы шешім қабылдаған кезінде хаттамаға қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушы әзірлік паспортын рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - күнтізбелік 2 (екі) күн.

Комиссия әзірлік паспортын беруден бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда, хаттамаға қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушы комиссияның хаттамалық шешімімен хат дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - күнтізбелік 2 (екі) күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды - 20 (жиырма) минут;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері электронды цифрлық қолтаңба қойылған (бұдан әрі- ЭЦҚ) электрондық құжат түріндегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетіне" жолдайды - 15 (он бес) минут.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылдың) өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуді бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілмейді.

13. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1 процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы Порталда тіркелуді, авторландыруды жүзеге асырады;



2 процесс – көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауды, электрондық сұраныс жолдарын толтыруды және құжаттар топтамасын қосып беруді жүргізеді;

3 процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұранысты растауды жүргізеді;

4 процесс – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызмет алушының электрондық сұранымының өңдеуін (тексеру, тіркеуін) жүзеге асырады;

1-шарт – қызмет көрсету үшін негіз болып табылатын, осы регламенттің 6-қосымшасында қарастырылған көрсетілетін қызмет алушы қоса берген құжаттарының сәйкестігін көрсетілетін қызмет берушінің тексеруі;

5 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6 процесс – көрсетілетін қызметті алушы порталындағы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" электрондық сұраныс мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алады;

7 процесс - көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны не дәлелді жауапты ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отыра өзге де талаптар**

15. Мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға (олардың сенімхат бойынша өкілдеріне) олар көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету ерекшелігі мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін бөлек есік жабдықталған.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайы:

1) Қазақстан Республикасы Энергетика министрліктің [www.energo.gov.kz](http://www.energo.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің [kaenk.energo.gov.kz](http://kaenk.energo.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

17. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

18. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, осы регламенттің 19-тармағында көрсетілген, көрсетілетін қызметті берушінің байланыс телефондары, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтердің байланыс телефондары көрсетілетін қызмет берушінің интернет-ресурсында көрсетілген. Бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414 және 8 800 080 7777.

"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

### Көрсетілетін қызметті берушілердің тізбесі

Бөлімнің атауы	Орналасқан орны	Байланыс телефонны	Жұмыс кестесі
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Ш. Уәлиханов көшесі, 44	8(71533) 2-19-69, 7-90-71	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі,13	8(71546) 2-17-68, 7-90-69	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы, Смирново ауылы, Зеленая көшесі 13	8(71532) 2-20-35, 2-28-65	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 10	8(71543) 2-20-53	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

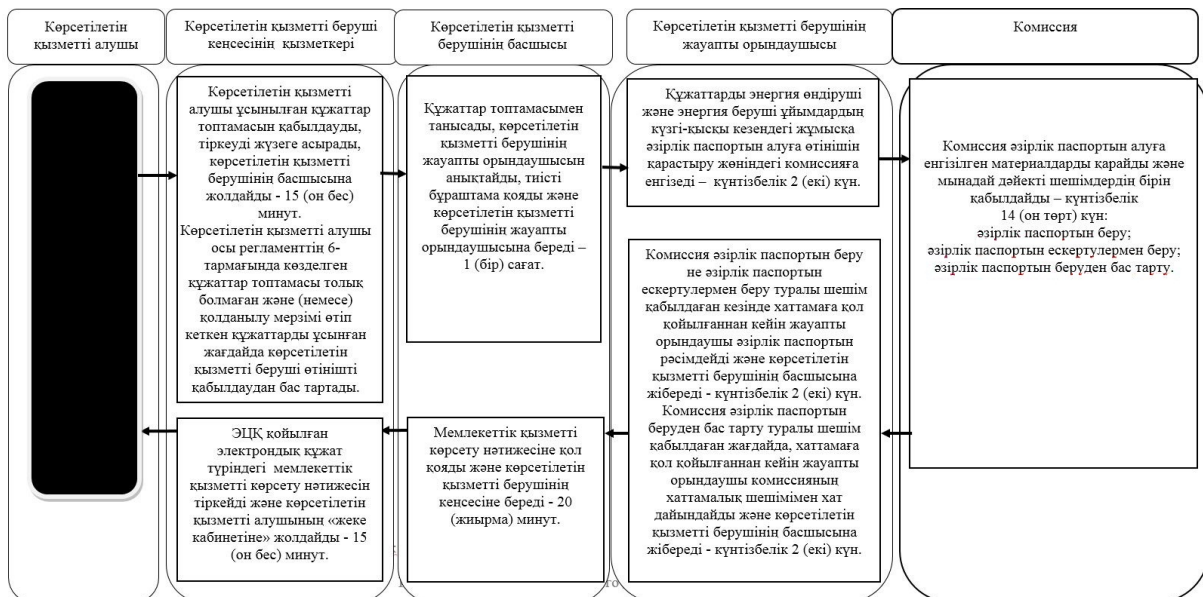
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі, 6	8(71544) 2-19-91	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Абай Құнанбаев көшесі, 24	8(71531) 2-21-16	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Қызылжар аудандық сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Институтская көшесі, 1	8(71538) 2-15-13	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Абай Құнанбаев көшесі, 5	8(71541) 2-26-36, 2-24-48	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ғ а б и т Мүсірепов атындағы аудан, Новоошим ауылы, Ленин көшесі, 2	8(71535) 2-24-67, 2-15-04	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобильдік жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 203	8(71536) 2-10-12	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Ш. Уәлиханов көшесі, 1	8(71537) 2-19-43, 2-14-72	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын	Уәлиханов ауданы,		Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке

үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Кішкенекөл ауылы, Ш. Уәлиханов көшесі, 85	8(71542) 2-20-85	күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35	8(71534) 2-74-72	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Петропавл қаласы әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	8(7152) 46-18-69, 36-08-41	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

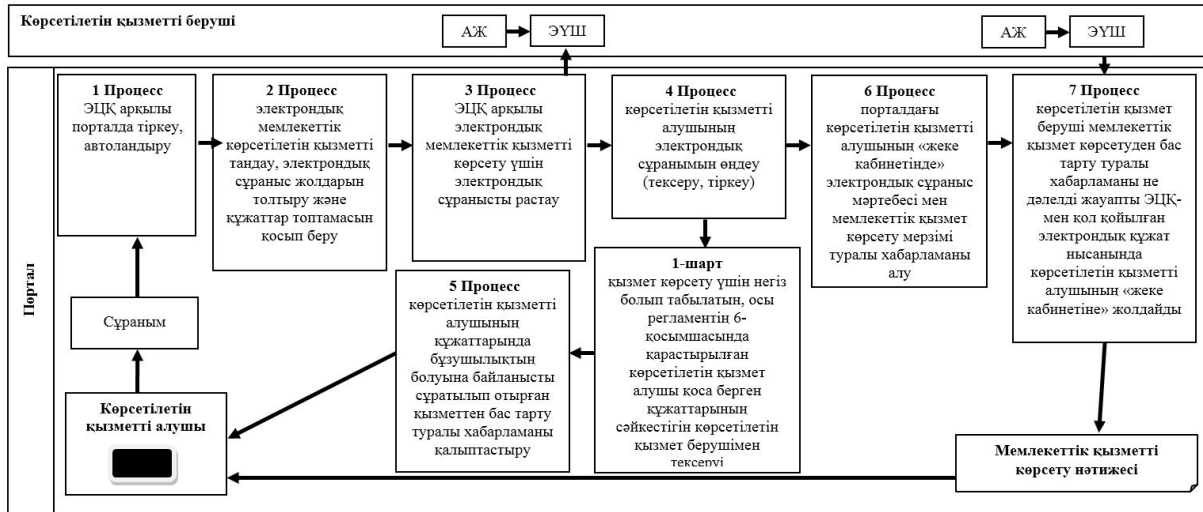
"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

## "Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

А. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде:



## Б. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде:



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің (ҚФБ) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

АЖ

- ақпараттық жүйе;

ЭҮШ

- «электрондық үкімет» шлюзі

ЭЦҚ

- электрондық цифрлық қолтаңба