

Об утверждении регламента 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"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 14 августа 2015 года № 300. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 21 сентября 2015 года № 3387. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12 октября 2018 года № 295

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12.10.2018 № 295 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемый 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".

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

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Приложение к постановлению акима
Северо-Казахстанской области от 14
августа 2015 года № 300

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"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача паспорта готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях" разработана в соответствии со стандартом 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", утвержденный приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281, "Об утверждении стандартов государственных услуг в области электроэнергетики" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11130), (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами, районов и города областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателей;
- 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 отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимних условиях (далее - паспорт готовности), отказ в выдаче паспорта готовности либо уведомление об аннулировании паспорта готовности отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне -зимних условиях".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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 и пакет документов.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателям:

заявление на получение паспорта готовности по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

акт готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осеннее-зимних условиях по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

к акту готовности прилагаются документы, подтверждающие выполнение условий для получения паспорта готовности, указанных в приложении 4 к настоящему регламенту;

заключение аккредитованной экспертной организации о техническом состоянии основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений станций, электрических и тепловых сетей, а также готовности организации к обеспечению отпуска тепловой энергии потребителям в соответствии с установленным температурным графиком в соответствии с пунктом 5 статьи 9 -1 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года "Об электроэнергетике", балансами электрических мощностей в осенне-зимний период в соответствии с пунктом 2 статьи 15-3 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года "Об электроэнергетике".

2) при обращении на Портал:

заявление на получение паспорта готовности по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

электронная копия акта по форме, в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;

к акту прилагаются документы, подтверждающие выполнение условий для получения паспорта готовности, указанных в приложении 4 к настоящему регламенту;

заклучение аккредитованной экспертной организации о техническом состоянии основного и вспомогательного оборудования станций, электрических и тепловых сетей, а также готовности организации к обеспечению отпуска тепловой энергии потребителям в соответствии с утвержденными графиками в осенне-зимний период.

При подаче услугополучателем всех документов, предусмотренных в пункте 4 настоящего регламента:

услугодателям (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателей с указанием даты и времени приема пакета документов.

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

1) специалист канцелярии услугодателя (нарочно либо посредством почтовой связи) осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – принятие и регистрация документов, направление их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение того же дня ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение. Результат – определение ответственного исполнителя и передача документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. Результат – проверка полноты и содержания документов;

в случае установления факта неполноты представленных документов, предусмотренных в пункте 4 настоящего регламента, услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Результат – мотивированный отказ;

при наличии полного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя передает документы на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявлений на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних условиях (далее-комиссия), созданной и действующей в соответствии с Правилами получения паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних условиях, утвержденными Приказом Министерства энергетики Республики Казахстан от 2 февраля 2015 года № 55 "Об утверждении Правил получения и формы паспорта готовности энергопроизводящими, энергопередающими организациями к работе в осенне-зимних условиях" (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов за №10516). Результат - передача документов комиссии на рассмотрение;

4) комиссия рассматривает предоставленные документы для принятия обоснованного решения и передаче ответственному исполнителю для оформления результата государственной услуги; длительность выполнения – не более 24 (двадцати четырех) календарных дней. Результат - принятие и представление ответственному исполнителю услугодателя обоснованного решения;

5) на основании обоснованного решения комиссии ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат государственной услуги, предусмотренный в пункте 3 настоящего регламента. Длительность выполнения – не более 3 (трех) календарных дней и передача руководителем услугодателя для подписания. Результат - оформление и передача результата руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо отказ и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя в течение 20 (двадцати) минут. Результат - руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо отказ и направляет для регистрации в канцелярию услугодателя;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги (нарочно либо посредством почтовой связи) услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги либо отказа услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) комиссия;
- 4) специалист услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя (нарочно либо посредством почтовой связи) осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема

пакета документов, направляет документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя в течение 15 (пятнадцати) минут.

2) руководитель услугодателя в течение того же дня ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение.

3) ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

в случае установления факта неполноты представленных документов, предусмотренных в пункте 4 настоящего регламента, услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

при полном пакете документов ответственный исполнитель услугодателя передает документы на рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению заявлений на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних условиях (далее-комиссия), созданной и действующей в соответствии с Правилами получения паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних условиях, утвержденными Приказом Министерства энергетики Республики Казахстан от 2 февраля 2015 года № 55. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2015 года №10516. "Об утверждении Правил получения и формы паспорта готовности энергопроизводящими, энергопередающими организациями к работе в осенне-зимних условиях"

4) рассмотрение предоставленных документов комиссией для принятия обоснованного решения и передаче ответственному исполнителю для подготовки результата государственной услуги; длительность выполнения – не более 24 (двадцати четырех) календарных дней.

5) на основании обоснованного решения комиссии ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат государственной услуги, предусмотренных в пункте 3 настоящего регламента. Длительность выполнения – не более 4 (четырёх) календарных дней и передача руководителем услугодателя для подписания.

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги или отказ и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя в течение 20 (двадцати) минут.

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или отказ (нарочно либо посредством почтовой связи) услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. 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 указанные в пункте 4 настоящего регламента, 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 "Е-лицензирование" (далее – АРМ ГБД ЕЛ) 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 оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ ГБД ЕЛ. 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 5 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

8. Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему портал в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Работник канцелярий услугодателя сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

9. Выдача результата оказания государственной услуги (либо уведомления об отказе) осуществляется при личном обращении в канцелярию услугодателя либо направление результата оказания государственной услуги в личный кабинет услугополучателя с указанием порядкового номера очереди (в день обращения - 15 (пятнадцать) минут).

Приложение 1 к регламенту
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"

Перечень услугодателя

Наименование отдела	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Аппарат акима Аккайынского района"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71532) 2-15-64
Государственное учреждение "Аппарат акима Тимирязевского района"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71537) 2-18-54
Государственное учреждение "Аппарат акима Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71543) 2-18-98
Государственное учреждение "Аппарат акима Айыртауского района"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумаколь, улица Шокана Уалиханова, 44	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71533) 2-26-48
Государственное учреждение "Аппарат акима Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71546) 2-11-02
Государственное учреждение "Аппарат акима Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружба, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71544) 2-15-69
Государственное учреждение "Аппарат акима района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71531) 2-14-03
Государственное учреждение "Аппарат акима Кызылжарского района"		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный	8(71538) 2-15-48

Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Гагарина, 11	перерыв, выходной - с у б б о т а и воскресенье	
Государственное учреждение "Аппарат акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 12	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71541) 2-11-96
Государственное учреждение "Аппарат акима имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Абылай хана, 28	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71535) 2-11-48
Государственное учреждение "Аппарат акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.0 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - с у б б о т а и воскресенье	8(71536) 2-23-42
Государственное учреждение "Аппарат акима Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной – суббота и воскресенье	8(71542) 2-17-84
Государственное учреждение "Аппарат акима района Шал акына Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - с у б б о т а и воскресенье	8(71534) 2-12-43
Государственное учреждение "Аппарат акима города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - с у б б о т а и воскресенье	8(7152) 46-18-69

Приложение 2 к регламенту 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"

(кому) _____

(наименование органа)

от _____

(наименование юридического лица)

Заявление на получение паспорта готовности
энергопроизводящих, энергопередающих организаций
к работе в осенне-зимних условиях

(наименование юридического лица)

Бизнес-идентификационный номер, номер и дата справки о государственной
регистрации (перерегистрации) юридического лица)

Местонахождение юридического лица и его энергообъекта:

Почтовый адрес: _____

Номера телефонов: _____

E-mail: _____

Факс: _____

Прилагаемый перечень документов:

1. _____ на ___ листах, порядковый № стр.

2. _____ на ___ листах, порядковый № стр.

3. _____ на ___ листах, порядковый № стр.

4. _____ на ___ листах, порядковый № стр.

5. _____ на ___ листах, порядковый № стр.

6. _____ на ___ листах, порядковый № стр.

Руководитель организации _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии), подпись)

МП " _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3 к регламенту
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"

форма

А к т

готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к
работе в осенне-зимних условиях _____ гг.

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

Комиссия, назначенная приказом _____

—

(наименование организации)

от _____

№ _____

(указывается выполнение – невыполнение условий для получения

паспорта готовности энергопроизводящими, энергопередающими

организациями к работе в осенне-зимних условиях)

Вывод: _____

(организация готова - не готова к работе в осенне-зимний период)

Председатель
комиссии:

—

_____ (должность)

_____ (подпись руководителя и
печать организации)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при
его наличии))

Члены
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись и печать
государственного органа)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при его
наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при его
наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при его
наличии))

Приложение 4 к регламенту
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"

**Условия для получения паспорта готовности энергопроизводящих и
энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних условиях**

Энергопроизводящие организации:

1) материалы по выполнению в полном объеме плановых ремонтов основного и вспомогательного оборудования в необходимых объемах и с качеством, соответствующим требованиям нормативных правовых актов (далее – НПА) и нормативных технических документов (далее – НТД) в сфере электроэнергетики, оформленных соответствующими актами (копии актов приемки в эксплуатацию оборудования, прошедшего реконструкцию или капитальный ремонт);

2) наличие договоров на поставку топлива на предстоящий осенне-зимний период;

3) акт о выполнении в полном объеме запланированных мероприятий по предупреждению повреждений оборудования, технологических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха;

4) готовность к выполнению графика нагрузок, то есть наличие в работе и резерве необходимого состава оборудования для несения графика нагрузок;

5) наличие на складе запаса топлива в соответствии с требованиями установленными подпункте 45) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года № 588-ІІ "Об электроэнергетике", регистрационный номер акта в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 20569;

6) укомплектованность рабочих мест обученным и аттестованным персоналом. Обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и приспособлениями, НТД и оперативной документацией, инструкциями, схемами и первичными средствами пожаротушения (сравнительный анализ нормативной численности персонала и фактической, сравнительный анализ нормативного и фактического количества средств защиты, инструментов, приспособлений, первичных средств пожаротушения);

7) акт готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

8) акт об обеспечении требований взрывопожаробезопасности кабельного хозяйства, топливно-транспортного и мазутного хозяйства и реакторов;

9) акт выполнения в полном объеме технического обслуживания устройств релейной защиты автоматики (далее – РЗА) и противоаварийной автоматики (далее – ПА), средств тепловой автоматики и измерения (далее - ТАИ). Акт готовности зданий и сооружений, при наличии к работе в осенне-зимних условиях;

10) наличие согласованного с местным представительным органом (маслихатом) температурного графика работы тепловых сетей, в порядке установленным в соответствии с подпунктом 4-1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном

управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" №148, регистрационный номер акта в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 7966;

11) наличие акта выполненных работ по теплоизоляции основного оборудования энергопроизводящего предприятия;

12) наличие необходимой площадки для золошлаковых отходов;

13) материалы по проведению объектовой противоаварийной, противопожарной тренировок (акты с оценкой);

15) отсутствие внеплановых (аварийных) ремонтов основного оборудования тепловых сетей продолжительностью более 30 суток.

2. Энергопередающие организации.

Для организаций, осуществляющих транспортировку и распределение тепловой энергии (тепловые сети):

1) материалы по выполнению плановых ремонтов основного и вспомогательного оборудования в необходимых объемах и с качеством, соответствующим требованиям НПА и НТД в сфере электроэнергетики, оформленных соответствующими актами (копии актов приемки в эксплуатацию оборудования, прошедшего реконструкцию или капитальный ремонт);

2) акт о выполнении запланированных мероприятий по предупреждению повреждений оборудования, технологических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха;

3) акт о наличии аварийного запаса оборудования;

4) укомплектованность рабочих мест обученным и аттестованным персоналом. Обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и приспособлениями, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами и первичными средствами пожаротушения (сравнительный анализ нормативной численности персонала и фактической, сравнительный анализ нормативного и фактического количества средств защиты, спецодежды, инструментами, первичными средствами пожаротушения);

5) акт готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

6) акт о готовности зданий и сооружений, средств связи, СДТУ, АСКУЭ (при наличии) к работе в осенне-зимних условиях;

7) наличие утвержденного местными исполнительными органами температурного графика;

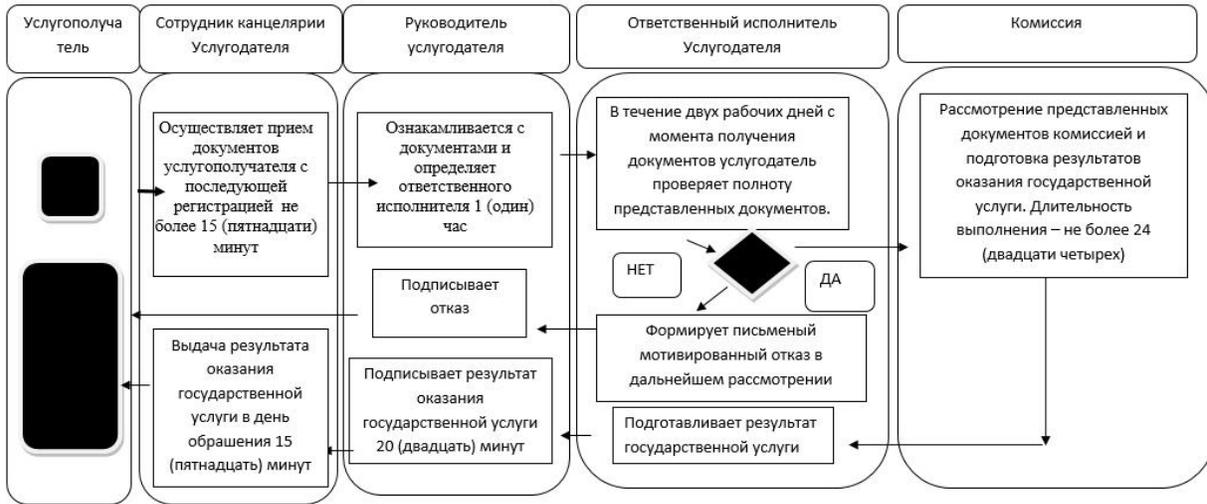
8) акт по обеспечению теплопередающими организациями готовности тепловых сетей и теплоисточников к выполнению температурных графиков при всех диапазонах температур осенне-зимнего периода в данной местности;

- 9) акт о выполнении плановых объемов диагностики и технологических испытаний тепловых сетей;
- 10) акт о выполнении работ по теплоизоляции;
- 11) материалы по результатам проведения объектовой противоаварийной тренировки (акты с оценкой);
- 12) отчет по выполнению мероприятий по предписаниям государственного органа и актов расследования технологических нарушений;
- 13) отсутствие внеплановых (аварийных) ремонтов основного оборудования тепловых сетей продолжительностью более 30 суток.

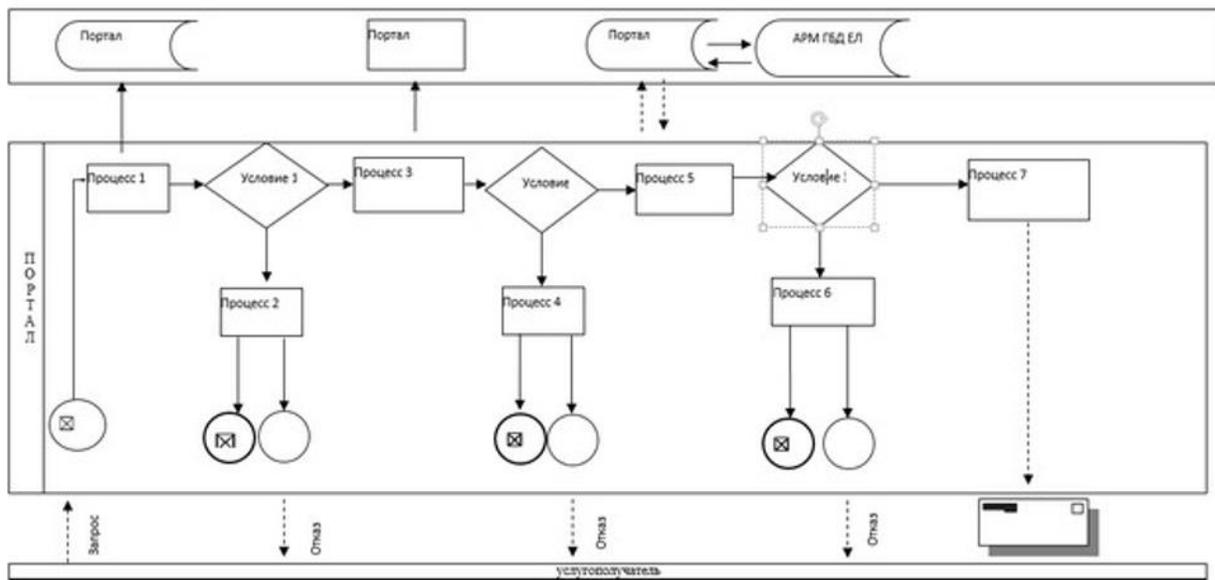
Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющим на своем балансе электрические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

Справочник бизнес-процессов оказания 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"

А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугополучателя



Б. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

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

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