

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 12 октября 2018 года № 295. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 31 октября 2018 года № 4966. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 7 февраля 2020 года № 24

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 07.02.2020 № 24 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", 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 к работе в осенне-зимний период".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "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" от 14 августа 2015 года № 300 (опубликовано 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3387).

3. Коммунальному государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения " Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*К. Аксакалов*

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 12  
октября 2018 года № 295

## **Регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период"**

**Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 25.07.2019 № 204 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее - Стандарт), утвержденным 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 под № 11130).

Государственная услуга "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – государственная услуга):

выдача паспорта отопительным котельным всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимний период оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 7 настоящего регламента.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

4. Прием заявлений осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателей;
- 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.

График работы:

услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9-00 часов до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 часов до 14-30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугодателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача

результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

5. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления и пакета документов, либо электронный запрос.

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

1) к услугодателю:

заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

акт готовности энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

к акту готовности прилагаются документы, подтверждающие выполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период, указанных в приложении 3 к Стандарту;

заключение экспертной организации, осуществляющей энергетическую экспертизу, о техническом состоянии основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений станций, электрических и тепловых сетей, а также готовности организации к обеспечению отпуска тепловой и электрической энергии потребителям.

Направляемые документы нумеруются, прошнуровываются;

2) при обращении на портал:

заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

электронная копия акта готовности по форме, в соответствии с приложением 2 к Стандарту;

к акту готовности прилагаются документы, подтверждающие выполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период, указанных в приложении 3 к Стандарту;

заключение экспертной организации, осуществляющей энергетическую экспертизу, о техническом состоянии основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений станций, электрических и тепловых сетей, а также готовности организации к обеспечению отпуска тепловой и электрической энергии потребителям.

При подаче услугополучателем всех документов, предусмотренных в пункте 6 настоящего регламента, услугодателю нарочно, подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

7. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугодателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги Правилам получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период, утвержденным приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 2 февраля 2015 года № 55 "Об утверждении Правил получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10516) (далее - Правила);

3) в отношении услугодателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя (нарочно) осуществляет прием, проверку полноты, сроков действия 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 - 15 (пятнадцать) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 6 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления.

Результат – принятие и регистрация документов, направление их руководителю услугодателя либо отказ в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя в тот же день ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение – 1 (один) час.

Результат – определение ответственного исполнителя и передача документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя вносит материалы на комиссию 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 – 2 (два) календарных дня.

Результат – передача документов комиссии на рассмотрение;

4) комиссия рассматривает материалы, внесенные на получение паспорта готовности и принимает одно из следующих обоснованных решений - 14 (четырнадцать) календарных дней:

выдать паспорт готовности;

выдать паспорт готовности с замечаниями;

отказ в выдаче паспорта готовности.

Результат - принятие и представление ответственному исполнителю услугодателя обоснованного решения;

5) при решении комиссии о выдаче паспорта готовности либо выдаче паспорта готовности с замечаниями, после подписания протокола ответственный исполнитель оформляет паспорт готовности и направляет руководителю услугодателя – 2 (два) календарных дня.

При решении комиссии об отказе в выдаче паспорта готовности, после подписания протокола ответственный исполнитель подготавливает письмо с протокольным решением комиссии и направляет руководителю услугодателя – 2 (два) календарных дня.

Результат - оформление и передача результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Результат - подписание результата оказания государственной услуги и направление для регистрации в канцелярию услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме

электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) – 15 (пятнадцать) минут.

Результат – регистрация и направление результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя (нарочно) осуществляет прием, проверку полноты, сроков действия 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 - 15 (пятнадцать) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 6 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя в тот же день ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги и передает ему документы на исполнение – 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя вносит материалы на комиссию 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 – 2 (два) календарных дня;

4) комиссия рассматривает материалы, внесенные на получение паспорта готовности и принимает одно из следующих обоснованных решений - 14 (четырнадцать) календарных дней:

- выдать паспорт готовности;
- выдать паспорт готовности с замечаниями;

отказ в выдаче паспорта готовности;

5) при решении комиссии о выдаче паспорта готовности либо паспорта готовности с замечаниями, после подписания протокола ответственный исполнитель оформляет паспорт готовности и направляет руководителю услугодателя – 2 (два) календарных дня.

При решении комиссии об отказе в выдаче паспорта готовности, после подписания протокола ответственный исполнитель подготавливает письмо с протокольным решением комиссии и направляет руководителю услугодателя – 2 (два) календарных дня;

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его для регистрации в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП – 15 (пятнадцать) минут.

11. 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 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

12. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

процесс 1 - услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством ЭЦП;

процесс 2 - услугополучатель производит выбор электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

процесс 3 - услугополучатель производит подтверждение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;



процесс 4 - услугодатель осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя;

условие 1 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего регламента, и являющихся основанием для оказания услуги;

процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 6 - услугополучатель получает уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале;

процесс 7 - услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

14. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

15. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям (их представителям по доверенности) с ограниченными возможностями при их обращении к услугодателю оборудовано отдельным входом для людей с ограниченными возможностями.

16. Адрес места оказания государственной услуги размещен:

1) на интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан – [www.energo.gov.kz](http://www.energo.gov.kz), раздел "Государственные услуги";

2) на интернет-ресурсе услугодателя - [kaenk.energo.gov.kz](http://kaenk.energo.gov.kz), раздел "Государственные услуги".

17. Услугополучатель может получить государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

18. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по контактному телефону услугодателя, а также Единого контакт-центра, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

19. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя. Телефоны Единого контакт-центра: 1414 и 8 800 080 7777.

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

## Адреса услугодателей

Наименование отдела	Местоположение	Контактный телефон	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумаколь, улица Ш. Уалиханова, 44	8(71533) 2-19-69, 7-90-71	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	8(71546) 2-17-68, 7-90-69	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	Аккайынский район, село Смирново, улица Зеленая, 13	8(71532) 2-20-35, 2-28-65	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	8(71543) 2-20-53	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
			Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов,

Коммунальное государственное учреждение "Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружба, 6	8(71544) 2-19-91	обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Абая Кунанбаева, 24	8(71531) 2-21-16	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог"	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	8(71538) 2-15-13	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	8(71541) 2-26-36, 2-24-48	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	район имени Габита Мусрепова, село Новошимское, улица Ленина, 2	8(71535) 2-24-67, 2-15-04	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства,	Тайыншинский район, город Тайынша, улица		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и

пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Конституции Казахстан, 203	8(71536) 2-10-12	праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение " Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	" Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Ш. Уалиханова, 1	8(71537) 2-19-43, 2-14-72	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение " Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	" Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Ш. Уалиханова, 85	8(71542) 2-20-85	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение " Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области"	" район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	8(71534) 2-74-72	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение " Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата города Петропавловска"	" город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	8(7152) 46-18-69, 36-08-41	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан

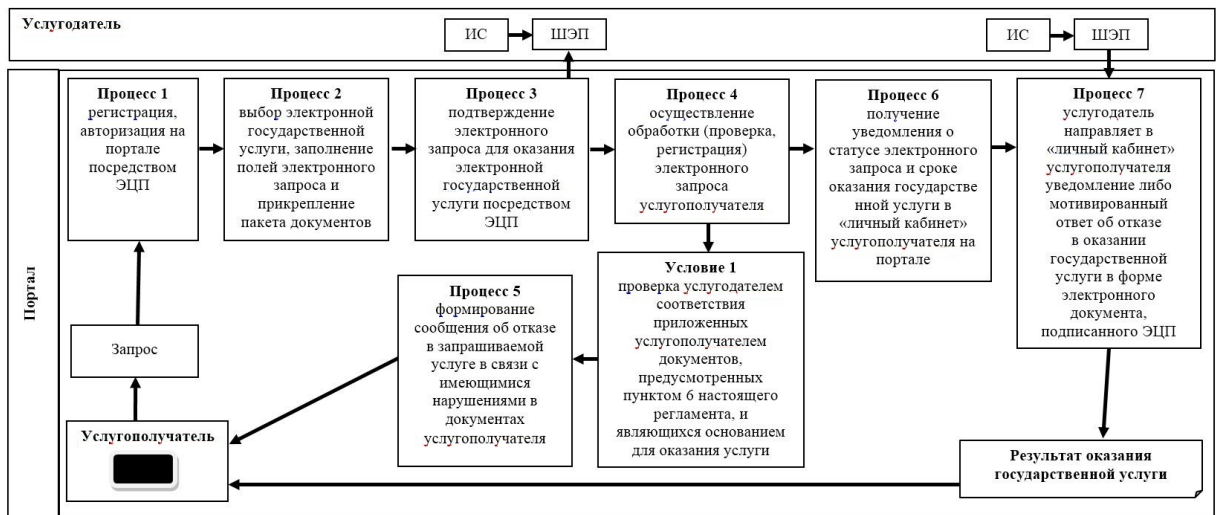
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период"

## А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



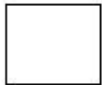
## Б. При оказании государственной услуги через портал:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно функциональной единицы (СФЕ)



- переход к следующей процедуре (действию)

ИС

- информационная система

ШЭП

- шлюз «электронного правительства»

ЭЦП

- электронная цифровая подпись