



**О внесении изменения в приказ 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"**

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 470. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 января 2021 года № 22021

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10516, опубликован 15 апреля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующее изменение:

Правила получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету атомного и энергетического надзора и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

*Министр энергетики  
Республики Казахстан*

*Н. Ногаев*

**М и н и с т е р с т в о**

**" С О Г Л А С О В А Н "**  
**ц и ф р о в о г о**

Приложение к приказу  
Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 30 декабря 2020 года № 470  
Утверждены приказом  
Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 2 февраля 2015 года № 55

## **Правила получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период (далее – Правила ) разработаны в соответствии с подпунктом 69) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года "Об электроэнергетике" (далее – Закон), подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон о государственных услугах) и определяют порядок оказания государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – Государственная услуга).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) паспорт готовности – ежегодно выдаваемый документ, подтверждающий готовность энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период;

2) системный оператор – национальная компания, осуществляющая централизованное оперативно-диспетчерское управление, обеспечение параллельной работы с энергосистемами других государств, поддержание баланса в энергосистеме, оказание системных услуг и приобретение вспомогательных услуг у субъектов оптового рынка электрической энергии, а также передачу электрической энергии по национальной электрической сети, ее техническое обслуживание и поддержание в эксплуатационной готовности;

3) осенне-зимний период – отопительный сезон, начало и завершение которого устанавливаются местными исполнительными органами;

4) энергопередающая организация – организация, оказывающая на основе договоров услугу по передаче электрической или тепловой энергии;

5) энергопроизводящая организация – организация, осуществляющая производство электрической и (или) тепловой энергии для собственных нужд и (или) реализации.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан об электроэнергетике, о местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан, о государственных услугах.

## **Глава 2. Порядок получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период**

3. Паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период (далее – Паспорт готовности) с установленной электрической мощностью свыше 5 (пяти) МегаВатт (далее – МВт), а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 110 (сто десять) килоВольт (далее – кВ) и выше, выдаются государственным органом по государственному энергетическому надзору и контролю в соответствии с подпунктом 4) пункта 11 статьи 6 Закона по формам, согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящим Правилам.

4. Паспорта готовности отопительных котельных всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимний период выдаются местными исполнительными органами городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения (далее – Местный исполнительный орган) в соответствии с подпунктом 3) пункта 10-1 статьи 6 Закона по формам, согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящим Правилам.

5. Энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 (тридцать пять) кВ и ниже, энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 (пять) МВт и менее, а также энергопроизводящим организациям, использующим возобновляемые источники энергии, с установленной электрической мощностью до 35 (тридцати пяти) МВт включительно, Паспорта готовности выдают территориальные подразделения государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю в соответствии с подпунктом 4) пункта 11 статьи 6 Закона по формам, согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящим Правилам.

6. Прием документов от энергопроизводящих и энергопередающих организаций, (далее – Услугополучатель) на получение Паспорта готовности осуществляется ежегодно в период с 15 (пятнадцатого) августа по 30 (тридцатое) сентября включительно через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

7. Перечень основных требований к оказанию Государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим

и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

8. Перечень документов, необходимых для оказания Государственной услуги при обращении Услугополучателя:

1) заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

2) акт готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам (далее – Акт готовности);

3) перечень документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период, согласно приложению 8 настоящих Правил;

4) 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 в предстоящий осенне-зимний период.

При подаче документов, указанных в настоящем пункте, через Портал прилагаются их электронные копии.

При обращении Услугополучателя 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.

9. Ежегодно для подготовки акта готовности Услугополучателями создается и с 1 (первого) августа начинает работать комиссия услугополучателя по оценке готовности к работе в осенне-зимний период (далее – Комиссия услугополучателя).

10. Комиссия услугополучателя состоит из председателя, заместителя председателя и ее членов.

Общее количество членов Комиссии услугополучателя составляет нечетное число, не менее 5 (пяти) человек.

В состав Комиссии услугополучателя включаются ответственные должностные лица Услугополучателя, представители Местного исполнительного органа, государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю или его территориальных подразделений по компетенции, установленной Законом.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы Комиссии услугополучателя для подготовки Акта готовности приглашаются наблюдатели,

которые не имеют права голоса. В качестве наблюдателей на заседании Комиссии услугополучателя присутствуют представители общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций, политических партий.

11. Председателем Комиссии услугополучателя назначается руководитель Услугополучателя, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности. Заместителем председателя назначается представитель Местного исполнительного органа.

12. Комиссия услугополучателя в период с 1 (первого) августа по 30 (тридцатое) сентября включительно определяет готовность Услугополучателя к работе в осенне-зимний период в соответствии с перечнем документов.

13. По итогам работы Комиссией услугополучателя оформляется и подписывается всеми членами Акт готовности.

14. Решение Комиссии услугополучателя считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей от общего числа членов Комиссии услугополучателя. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии услугополучателя, принявших участие в заседании.

При несогласии отдельных членов Комиссии услугополучателя Акт готовности подписывается "с особым мнением".

Особое мнение члена Комиссии услугополучателя прилагается к Акту готовности и является ее неотъемлемой частью.

Недостатки, выявленные Комиссией услугополучателя при оценке готовности Услугополучателя к работе в осенне-зимний период, отражаются в Акте готовности.

15. В случае неготовности Услугополучателя к работе в осенне-зимний период, руководство Услугополучателя разрабатывает план мероприятий с указанием конкретных сроков устранения недостатков и согласовывает его с Комиссией услугополучателя. Согласованный план мероприятий прикладывается к Акту готовности.

16. Акт готовности со всеми приложениями составляется в 2 (двух) экземплярах, 1 (один) экземпляр которого хранится у Услугополучателя, а 2 (второй) экземпляр прилагается к документам.

17. В день поступления документов посредством Портала специалист государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, Местного исполнительного органа и территориального подразделения государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю (далее – Услугодатель), ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию и направляет их на рассмотрение руководству Услугодателя, который определяет руководителя структурного подразделения Услугодателя.

При подаче Услугополучателем всех необходимых документов посредством Портала – в "личном кабинете" Услугополучателя отображается статус о принятии

запроса для оказания Государственной услуги с указанием даты получения результата Государственной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов в канцелярии Услугодателя руководителем структурного подразделения определяется ответственный исполнитель Услугодателя.

В течение 2 (двух) рабочих дней ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов.

В случае представления Услугополучателем неполного пакета документов Услугодатель в указанные сроки направляет в "личный кабинет" Услугополучателя мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в форме электронного документа согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

В случае полноты представленных документов, Услугодателем в течение 7 (семи) рабочих дней ответственный исполнитель осуществляет анализ соответствия Услугополучателя требованиям, установленным настоящими Правилами, необходимым для выдачи Паспорта готовности, и наличие оснований для отказа в выдаче Паспорта готовности, предусмотренных пунктом 29 настоящих Правил, составляет соответствующее заключение и вносит данное заключение на согласование руководителю структурного подразделения Услугодателя.

В течение 1 (одного) рабочего дня руководителем структурного подразделения согласовывается заключение ответственного исполнителя и данное заключение вносится на рассмотрение комиссии услугодателя по рассмотрению заявлений на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период (далее – Комиссия услугодателя).

18. Для рассмотрения данного заключения и представленных Услугополучателем документов, и принятия решения по ним приказом руководителя Услугодателя ежегодно утверждается состав Комиссии услугодателя и положение о Комиссии услугодателя, которая начинает работать с 15 (пятнадцатого) августа по 19 (девятнадцатого) октября.

Комиссия услугодателя рассматривает данное заключение и представленные документы не реже одного раза в неделю.

19. В состав Комиссии услугодателя, образуемой территориальными подразделениями государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, включаются представители территориального подразделения государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю и Местного исполнительного органа.

20. Общее количество членов Комиссии услугодателя составляет нечетное число, не менее 5 (пяти) человек.

Секретарь Комиссии услугодателя осуществляет организационное обеспечение работы Комиссии услугодателя, не является ее членом и не имеет права голоса.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы Комиссии услугодателя на заседание Комиссии услугодателя приглашаются наблюдатели, которые не имеют права голоса. В качестве наблюдателей на заседании Комиссии услугодателя присутствуют представители общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций, политических партий, сотрудники уполномоченного органа по оценке и государственному контролю за качеством оказания государственных услуг.

21. Председателем Комиссии услугодателя, образуемой Местным исполнительным органом, назначается ответственное лицо Местного исполнительного органа.

Председателем Комиссии услугодателя, образуемой государственным органом по государственному энергетическому надзору и контролю, назначается ответственное лицо государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю.

Председателем Комиссии услугодателя, образуемой территориальным подразделением государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, назначается ответственное лицо территориального подразделения государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю.

Конфликт интересов у членов Комиссии услугодателя или возможности его возникновения регулируется в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции".

22. Решение Комиссии услугодателя оформляется протоколом заседания, а также фиксируется с помощью технических средств записи (аудио-, видеозапись).

О применении Комиссией услугодателя технических средств производится отметка в протоколе заседания Комиссии услугодателя.

Материалы, зафиксированные с помощью технических средств записи, хранятся у секретаря Комиссии услугодателя в течение одного года с момента завершения заседания.

23. Решение Комиссии услугодателя считается правомочным, если на заседании Комиссии услугодателя присутствовало не менее двух третей от общего числа членов Комиссии услугодателя. Результаты определяются путем открытого голосования большинством голосов членов Комиссии услугодателя, принявших участие в заседании

Член Комиссии услугодателя, не согласный с решением большинства, излагает в письменном виде "особое мнение", которое приобщается к протоколу заседания Комиссии услугодателя.

24. По итогам рассмотрения Комиссия услугодателя принимает одно из следующих решений:

- 1) выдать Паспорт готовности;
- 2) выдать Паспорт готовности с замечаниями;

3) отказать в выдаче Паспорта готовности.

25. Основанием для принятия решения Комиссией услугодателя о выдаче Паспорта готовности является соответствие содержания представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения Паспорта готовности.

26. При решении о выдаче Паспорта готовности или о выдаче Паспорта готовности с замечаниями Комиссией услугодателя после подписания протокола Паспорт готовности выдается Услугополучателю в электронном виде.

Паспорт готовности распространяет свое действие на предстоящий осенне-зимний период.

27. Основанием для принятия решения Комиссией услугодателя о выдаче Паспорта готовности с замечаниями является соответствие содержания представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения Паспорта готовности, при этом по содержанию некоторых из них необходимо предоставление дополнительных пояснений, материалов и обоснований.

Замечания выдаются с установлением срока их устранения до 1 (первого) января следующего года.

Информация о выполнении выданных замечаний Услугополучателем представляется Услугодателю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока выполнения замечания.

28. В течение 2 (двух) рабочих дней по итогам рассмотрения Комиссией услугодателя ответственный исполнитель готовит: проект Паспорта готовности; проект Паспорт готовности с замечаниями или проект решения о мотивированном отказе в выдаче Паспорта готовности.

В течение 1 (одного) рабочего дня руководством Услугодателя подписывается результат оказания Государственной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель Услугодателя направляет результат оказания Государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет Услугополучателя. В случае отказа в выдаче Паспорта готовности выдает мотивированный отказ в личный кабинет Услугополучателя по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

29. Основанием для принятия решения Комиссией услугодателя об отказе в выдаче Паспорта готовности являются:

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

2) несоответствие Услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания Государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами.



30. В случае принятия Комиссией услугодателя решения об отказе в выдаче Паспорта готовности, после подписания протокола заседания Комиссии услугодателя Услугополучателю направляется мотивированный отказ в оказании Государственной услуги в личный кабинет Услугополучателя.

31. Услугополучатель, не получивший Паспорт готовности в установленный срок, продолжает работу в осенне-зимний период.

32. Срок получения Паспорта готовности для Услугополучателей – ежегодно до 19 (девятнадцатого) октября включительно.

33. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания Государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

При оказании Государственной услуги посредством государственной информационной системы разрешений и уведомлений данные о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматическом режиме в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также Услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

34. Жалоба на решение, действия (бездействия) работников структурных подразделений Услугодателя подается на имя руководителя Услугодателя и (или) в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" и Законом о государственных услугах.

Жалоба Услугополучателя, поступившая в адрес Услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба Услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. В случаях несогласия с результатами решения Услугодателя Услугополучатель обращается в суд в соответствии с подпунктом 6) статьи 4 Закона о государственных услугах.

энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период  
Форма

---

(полное наименование государственного органа, выдавшего паспорт)

**Паспорт готовности энергопроизводящих организаций к работе в  
осенне-зимних период \_\_\_\_\_ годов**

№ _____ " ____ " _____ 20____ года (номер и дата выдачи паспорта)	город _____ (место составления паспорта)
-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Настоящий паспорт выдан \_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

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

Приложение 2 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период  
Форма

---

(полное наименование государственного органа, выдавшего паспорт)

**Паспорт готовности энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних  
период \_\_\_\_\_ годов**

№ _____ " ____ " _____ 20____ года (номер и дата выдачи паспорта)	город _____ (место составления паспорта)
-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Настоящий паспорт выдан \_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

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

Приложение 3 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период

(полное наименование государственного органа, выдавшего паспорт)

**Паспорт готовности энергопроизводящих организаций к работе в  
осенне-зимних период \_\_\_\_\_ годов с замечаниями**

№ _____ " ____ " _____ 20 ____ года (номер и дата выдачи паспорта)	город _____ (место составления паспорта)
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Настоящий паспорт выдан \_\_\_\_\_ (юридическое наименование организации)

_____ (должность руководителя)	_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) руководителя)
--------------------------------	---------------------------------------------------------------

Приложение 4 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период  
Форма

(полное наименование государственного органа, выдавшего паспорт)

**Паспорт готовности энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних  
период \_\_\_\_\_ годов с замечаниями**

№ _____ " ____ " _____ 20 ____ года (номер и дата выдачи паспорта)	город _____ (место составления паспорта)
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Настоящий паспорт выдан \_\_\_\_\_ (юридическое наименование организации)

_____ (должность руководителя)	_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) руководителя)
--------------------------------	---------------------------------------------------------------

Приложение 5 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период

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

1.	Наименование Услугодателя	Комитет атомного и энергетического надзора и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан, территориальные подразделения Комитета атомного и энергетического надзора и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан, местные исполнительные органы городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения.
2.	Способы предоставления государственной услуги	веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – Портал).
3.	Срок оказания государственной услуги	15 (пятнадцати) рабочих дней.
4.	Форма оказания государственной услуги	Электронная.
5.	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; Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
6.	Размер оплаты, взимаемой с Услугополучателей при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно.
7.	График работы Услугодателей, веб-портала "электронного правительства"	Г р а ф и к р а б о т ы : 1) Услугодателей – 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 п р а з д н и ч н ы х д н е й . Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9-00 часов до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 часов до 14-30 часов; 2) Портала – круглосуточно в период с 9-00 часов 15 (пятнадцатого) августа до 18:30 часов 30 (тридцатого) сентября, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении Услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8.	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении Услугополучателя: 1) заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период; 2) акт готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период; 3) перечень документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период; 4) 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 в предстоящий осенне-зимний период. При подаче документов, указанных в настоящем пункте, через Портал прилагаются их электронные копии.
9. Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных Услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие Услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период.
10. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	1) Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Портала при условии наличия электронной цифровой подписи; 2) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" Портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг; 3) при оказании государственной услуги посредством Портала доступна версия для слабовидящих; 4) контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе <a href="http://beta.egov.kz/memleket/entities/energo">beta.egov.kz/memleket/entities/energo</a> , раздел "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 6 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период  
Форма

\_\_\_\_\_

(наименование органа)

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

## **Заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период**

\_\_\_\_\_

(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. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

— — —  
(должность, Фамилия, Имя, Отчество  
(при его наличии)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 7 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период  
Форма

## Акт готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период \_\_\_\_\_ годов

_____	_____
(место составления акта)	(дата)

Комиссия, назначенная приказом  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(наименование организации)

(указывается выполнение – невыполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящими, энергопередающими организациями к работе в осенне-зимний период)

Вывод: \_\_\_\_\_  
(организация готова - не готова к работе в осенне-зимний период)

Председатель комиссии:	_____	_____
	(подпись руководителя организации)	(Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии))
	_____	_____
	(должность)	

Заместитель председателя комиссии:	_____ _____ _____ (должность)	_____ _____ _____ (подпись и печать (Фамилия, Имя, Отчество (при его государственного органа наличии))
Члены комиссии:	_____ _____ (должность)	_____ _____ (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии))
	_____ _____ (должность)	_____ _____ (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии))
	_____ _____ должность)	_____ _____ ( (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии))

Приложение 8 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период

## **Перечень документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период**

1. Для энергопроизводящих организаций (за исключением энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии):

1) копии ведомостей параметров технического состояния основного оборудования, прошедшего капитальные и расширенно-текущие ремонты по согласованию с Системным оператором в соответствии с подпунктом 13) пункта 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан "Об электроэнергетике" при подготовке к предстоящему осенне-зимнему периоду, согласно Правилам организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций, тепловых и электрических сетей, утвержденных приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 11 февраля 2015 года № 73 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10451) (далее – Правила организации технического обслуживания и ремонта).

2) копии договоров на поставку основного, резервного, аварийного и растопочного топлива на предстоящий осенне-зимний период (за исключением энергопроизводящих организаций, использующих собственное топливо);

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

4) акт готовности энергопроизводящей организации к выполнению графика нагрузок (электрических, тепловых), то есть наличие в работе и резерве необходимого состава основного оборудования;

5) справка о наличии на складе остатка основного, резервного, аварийного и растопочного топлива в соответствии с Нормами эксплуатационного запаса топлива в осенне-зимний период для энергопроизводящих организаций, утвержденных приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 22 апреля 2016 года № 172 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14033);

6) акт готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации к работе в осенне-зимний период;

7) акт готовности устройств релейной защиты и автоматики, зданий и сооружений, средств диспетчерского и технологического управления к работе в осенне-зимний период;

8) акт о проведении осеннего комиссионного осмотра остаточной емкости золоотвала (при наличии).

2. Для энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии:

1) копии ведомостей параметров технического состояния основного оборудования, прошедшего капитальные и расширенно-текущие ремонты по согласованию с Системным оператором в соответствии с подпунктом 13) пункта 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан "Об электроэнергетике" при подготовке к предстоящему осенне-зимнему периоду, согласно Правилам организации технического обслуживания и ремонта;

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

3) акт готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации к работе в осенне-зимний период;

4) акт готовности устройств релейной защиты и автоматики, зданий и сооружений, средств диспетчерского и технологического управления к работе в осенне-зимний период;

5) акт о проведении осеннего комиссионного осмотра гидросооружений (при наличии).

3. Для энергопередающих организаций:

1) копии ведомостей параметров технического состояния линий электропередачи и основного оборудования подстанции, прошедшего капитальные ремонты при подготовке к предстоящему осенне-зимнему периоду, согласно Правилам организации технического обслуживания и ремонта;



2) акт о готовности к несению графика электрических нагрузок, то есть наличие в работе и в резерве необходимого состава оборудования для несения графика нагрузок и передачи электроэнергии и мощности в пределах пропускной способности линий электропередачи и трансформаторов, режимные (нормальные) схемы по 10-110 кВ на осенне-зимний период, замеры нагрузок на летние контрольные дни текущего года и зимних контрольных дней прошедшего года при режимной схеме;

3) акт о проведении испытаний оборудования электрических сетей в объеме и сроки, соответствующих требованиям Правил устройства электроустановок, утвержденных приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 230 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10851) и нормативных технических документов в сфере электроэнергетики, утвержденных приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 6 января 2017 года № 2 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15045);

4) акты о выполнении в полном объеме технического обслуживания устройств релейной защиты и автоматики, противоаварийной автоматики, готовность зданий и сооружений, средств связи, средств диспетчерского и технологического управления, автоматизированной системы коммерческого учета электроэнергии при наличии (копии актов);

5) копии графиков ограничения (всерных отключений) потребителей при возникновении дефицита мощности энергоисточников, а также аварийной ситуации в электрических сетях;

6) перечень оборудования, электроустановок, воздушных линий, кабельных линий, устройств релейной защиты и автоматики, зданий и сооружений энергопредприятий, прошедших техническое освидетельствование рабочими комиссиями в соответствии с графиками и периодичностью, с указанием года ввода в эксплуатацию и оценки технического состояния;

7) акты о проведенных противоаварийных, противопожарных тренировках (тематика проведенных тренировок и оценка действий персонала);

8) акт об обеспеченности оперативно-выездных и линейных бригад транспортными средствами и средствами связи.

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

1) акты выполнения плановых ремонтов основного и вспомогательного оборудования в необходимых объемах и с качеством, соответствующим требованиям нормативных правовых и технических актов в сфере электроэнергетики;

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

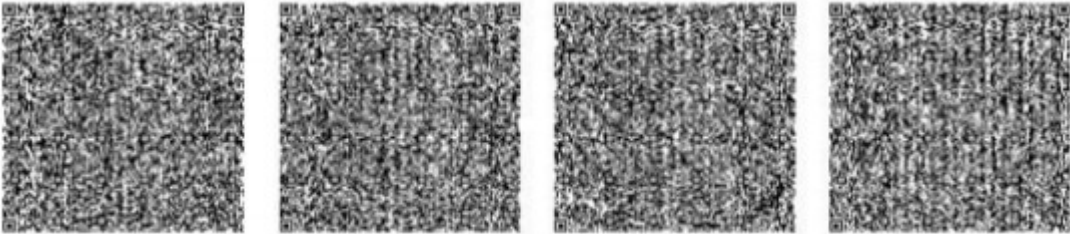
3) акт готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации к работе в осенне-зимний период;

4) акт о готовности зданий и сооружений, средств диспетчерского и технологического управления к работе в осенне-зимний период;

5) акт по обеспечению теплопередающими организациями готовности тепловых сетей и теплоисточников к выполнению температурных графиков работы тепловых сетей на расчетную температуру наружного воздуха для отопления в данной местности

Приложение 9 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энерготрансформирующими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период  
Форма

[Наименование УО на государственном языке] реквизиты УО на государственном языке		[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке
Мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления/ в оказании государственной услуги		

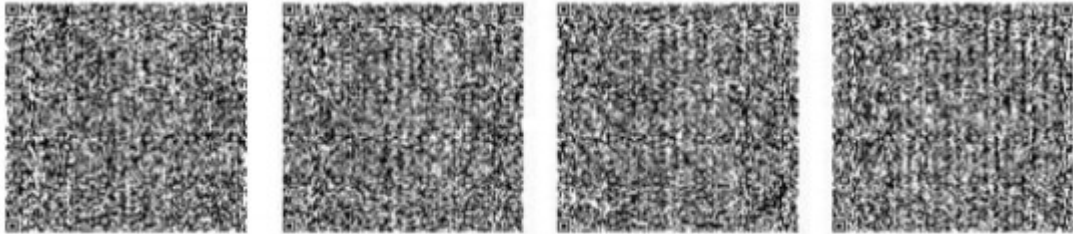
Номер : Дата выдачи: [Дата выдачи]	[ Номер ] [Наименование заявителя]
[Наименование УО], рассмотрев Ваше заявление от [Дата заявки] года № [Номер заявки], сообщает _____ . [Причина отказа].	
[Должность подписывающего]	[Фамилия, Имя, Отчество (в случае наличия) подписывающего]
 <p>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</p>	

Приложение 10 к Правилам  
получения энергопроизводящими,  
энергопередающими организациями  
паспорта готовности к работе в  
осенне-зимний период  
Форма

[Наименование УО на государственном языке] реквизиты УО на государственном языке		[Наименование УО (на русском языке)] реквизиты УО на русском языке
Мотивированный ответ об отказе		

[Наименование УО] рассмотрев Ваше заявление от [Дата заявки] года № [Номер заявки] сообщает следующее:

[Текст письма]

[Должность подписывающего]	[Фамилия, Имя, Отчество (в случае наличия) подписывающего]
	
<small>Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</small>	