

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

**Стандарт государственной услуги
«Согласование проектирования и строительства дублирующих
(шунтирующих) линий электропередачи и подстанций»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Согласование проектирования и строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 8 (восемь) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование проектирования и строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

8. График работы:

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

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) услугодателю:

заявление установленной формы в соответствии с приложением к настоящему стандарту;

копия положительного заключения территориального департамента органа по государственному энергетическому надзору и контролю о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже;

копия положительного заключения органа по государственному энергетическому надзору и контролю о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 220 кВ и выше;

письма соответствующих энергоснабжающих, энергопередающих организаций о невозможности снабжения электрической энергией потребителя по существующим электрическим сетям.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц;

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

копия положительного заключения территориального департамента органа по государственному энергетическому надзору и контролю о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 110 кВ и ниже;

копия положительного заключения органа по государственному энергетическому надзору и контролю о технической целесообразности строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередачи и подстанций для объектов 220 кВ и выше;

письма соответствующих энергоснабжающих, энергопередающих организаций о невозможности снабжения электрической энергией потребителя по существующим электрическим сетям.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, государственную регистрацию юридического лица, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя использовать, составляющие охраняемую законом тайну сведения, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

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

через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 2117, телефон – 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе

обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получить государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получить информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» через портал, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 14 05, 24 50 02. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Согласование проектирования
и строительства дублирующих
(шунтирующих) линий
электропередачи и подстанций»

Заявление

(полное наименование юридического лица)

(местонахождение, юридический адрес)

БИН _____

просит выдать согласование для проектирования и строительства дублирующих
(шунтирующих) линий электропередачи и подстанций

(местонахождение, цель проектирования и строительства дублирующих (шунтирующих)
линий электропередачи и подстанций)

Руководитель юридического лица

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

**Стандарт государственной услуги
«Согласование купли-продажи, передачи в аренду или
доверительное управление объектов электроэнергетики
и (или) его отдельных частей независимо
от форм собственности»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей независимо от форм собственности» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 8 (восемь) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование купли-продажи, передачи в аренду или доверительное управление объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

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

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

услугодателю:

1) при согласовании договора купли-продажи или передачи в аренду:

заявление установленной формы в соответствии с приложением к настоящему стандарту;

копия акта оценки имущества, за исключением случаев передачи в аренду или в доверительное управление, выданный организацией по оценке недвижимого и движимого имущества, срок выдачи которого не должен превышать шести месяцев на день подачи заявления;

копии устава или учредительного договора для юридического лица;

2) при передаче в доверительное управление:

согласие на передачу имущества в доверительное управление для физического лица;

решение собственника (ов) имущества о передаче в доверительное управление для юридического лица;

копии устава или учредительного договора для юридического лица;

на портале:

1) при согласовании договора купли-продажи или передачи в аренду:

электронная копия акта оценки имущества;

устав или учредительный договор для юридического лица (заполняется форма сведений);

2) при передаче в доверительное управление:

электронная копия соглашения на передачу имущества в доверительное управление для физического лица;

электронная копия решения собственника (ов) имущества о передаче в доверительное управление для юридического лица;

устав или учредительный договор для юридического лица (заполняется форма сведений).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме

электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя использовать сведения, составляющие охраняемую законом тайну сведения, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

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

через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о приеме запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 2117, телефон: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) при обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получить государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получить информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» через портал, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 14 08, 24 15 19. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Согласование купли-продажи,
передачи в аренду или доверительное
управление объектов электроэнергетики
и (или) его отдельных частей
независимо от форм собственности»

(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица
заявителя)

(юридический адрес, местонахождение)

ИИН/БИН _____

Просит выдать письмо-согласование для:

купи-продажи объектов электроэнергетики и (или) его отдельных частей
независимо от форм собственности

передачи в аренду объектов электроэнергетики и (или) его отдельных
частей независимо от форм собственности

передачи в доверительное управление объектов электроэнергетики и
(или) его отдельных частей независимо от форм собственности

(нужное отметить)

следующему лицу: _____

(наименование организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество для физического
лица (покупателя, арендатора, доверительного управляющего))

ИИН/БИН _____

(наименование, тип, вид, инвентарный номер, первоначальная стоимость и остаточная
стоимость отчуждаемого имущества, первоначальная стоимость и остаточная стоимость
отчуждаемого имущества в процентах от балансовой стоимости всего имущества получателя
государственной услуги)

Стоимость сделки по проекту договора купли-продажи, передачи в
аренду

Стоимость всего имущества
заявителя: _____

Первоначальная: _____

Остаточная: _____

В связи:

Обоснование сделки: _____

Финансовое: _____

Техническое: _____

Экономическое: _____

Согласен использовать содержащиеся в информационных системах сведения, составляющие охраняемую законом тайну, которые _____
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

**Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям
электроустановок потребителей с установленной
мощностью свыше 100 кВт»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами областей, городов Астаны и Алматы Комитета государственного энергетического надзора и контроля Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал – не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с установленной мощностью свыше 100 кВт.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

2) ЦОНа - с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Прием осуществляется в порядке (электронной) очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) в ЦОН:

заявление установленной формы, в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии технических условий на присоединение электроустановок потребителей к сетям энергопередающей (энергопроизводящей) организации с представлением оригиналов для сверки;

копия заключения энергопередающей (энергопроизводящей) организации о выполнении требований технических условий с представлением оригинала для сверки;

копии актов приемки схемы коммерческого учета, разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон с представлением оригинала для сверки;

копия заключения энергетической экспертизы с представлением оригинала для сверки.

Сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, свидетельстве или справке о государственной регистрации (перерегистрации) услугополучателя в качестве юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных

систем через портал или информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну сведений, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

копии технических условий на присоединение электроустановок потребителей к сетям энергопередающей (энергопроизводящей) организации;

копия заключения энергопередающей (энергопроизводящей) организации о выполнении требований технических условий;

копии актов приемки схемы коммерческого учета, разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон;

копия заключения энергетической экспертизы.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, свидетельстве или справке о государственной регистрации (перерегистрации) услугополучателя в качестве юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в ЦОНе выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема документа, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы, фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя, через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, левый берег, административное здание «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 10, подъезд 15, кабинет 711, телефон 8 (7172) 749221.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

3) при обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.kgen.gov.kz и www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

ЦОНа – www.con.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получать государственную услугу в электронной форме через портал при наличии ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получить информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» через портал, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на подключение
к электрическим сетям электроустановок
потребителей с установленной
мощностью свыше 100 кВт»

Форма

**Тұтынушылардың белгіленген қуаты 100 кВт-тан жоғары электр
қондырғыларын электр желілеріне қосуға
ӨТІНІШ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на подключение к электрическим сетям электроустановок потребителей с
установленной мощностью свыше 100 кВт**

_____ жеке және заңды тұлғаның атауы, мекенжайы, телефоны – наименование
физического и юридического лица , адрес, телефон

_____ (қосылатын электрлік қондырғылардың атауы / наименование подключаемых энергоустановок)
Рұқсат алу себептері _____ Причины получения
разрешения (жаңадан енгізілетін және үнемі пайдалануға

_____ (реконструкцияланатын, құрылыс кезеңіне, сынаудан өткізу кезеңіне уақытша / вновь вводимые и
реконструируемые на постоянную эксплуатацию, временные на период строительства,
опробирования)

Қоса берілетін құжаттар тізбесі/Прилагаемый перечень документов :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қолы, лауазымы, т.а.ә., /

_____ подпись, должность, ф.и.о./получателя государственной услуги

МО 20 ____ ж. « ____ » _____ / МП « ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на подключение
к электрическим сетям
электроустановок потребителей с
установленной мощностью
свыше 100 кВт»

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О),
либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

Стандарт государственной услуги «Аккредитация организаций на проведение энергетической экспертизы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация организаций на проведение энергетической экспертизы» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz

(далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации на проведение энергетической экспертизы.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) услугодателю :

заявление об аккредитации на проведение энергетической экспертизы установленной формы в соответствии с приложением к настоящему стандарту государственной услуги;

копии нотариально засвидетельствованных либо удостоверенных подписью руководителя и печатью организации устава, свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица;

примечание:* свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица»

копия нотариально засвидетельствованного либо удостоверенного подписью руководителя и печатью организации документа о наличии экспертов, осуществляющих деятельность по проведению энергетической экспертизы в качестве работника экспертной организации, имеющих высшее образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности на должностях специалиста в области электроэнергетики не менее трех лет или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности в области электроэнергетики на должностях специалиста не менее пяти лет, а также группу допуска по электробезопасности (IV и выше группы);

копия нотариально засвидетельствованного либо удостоверенного подписью руководителя и печатью организации свидетельства об аккредитации электролаборатории;

копия нотариально засвидетельствованного либо удостоверенного подписью руководителя и печатью организации документа о наличии электролаборатории – для организаций, имеющих электролабораторию не на праве собственности;

копии нотариально засвидетельствованных либо удостоверенных подписью руководителя и печатью организации документов о квалификации

обслуживающего электролабораторию персонала и допуска его к испытаниям (измерениям) – для организаций, использующих не собственную электролабораторию;

копии нотариально засвидетельствованных либо удостоверенных подписью руководителя и печатью организации документов о наличии опыта работы в области проведения энергетической экспертизы (для экспертных организаций 1 и 2 категорий).

Сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, свидетельстве или справке о государственной регистрации (перерегистрации) услугополучателя в качестве юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через портал или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

2) на портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

копия устава, свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица;

документ о наличии экспертов, осуществляющих деятельность по проведению энергетической экспертизы в качестве работника экспертной организации, имеющих высшее образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности на должностях специалиста в области электроэнергетики не менее трех лет или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности в области электроэнергетики на должностях специалиста не менее пяти лет, а также группу допуска по электробезопасности (IV и выше группы);

свидетельство об аккредитации электролаборатории;

документ о наличии электролаборатории – для организаций, имеющих электролабораторию не на праве собственности;

документ о квалификации обслуживающего электролабораторию персонала и допуска его к испытаниям (измерениям) – для организаций, использующих не собственную электролабораторию;

документ о наличии опыта работы в области проведения энергетической экспертизы (для экспертных организаций 1 и 2 категорий).

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность физических лиц, свидетельстве или справке о государственной регистрации (перерегистрации) услугополучателя в качестве юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством Портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

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

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, Левый берег, административное здание «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 10, подъезд 15, кабинет 711, телефон 8 (7172) 749221.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) при обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе её обработки услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kgen.gov.kz и www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» через портал, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация организаций на
проведение энергетической экспертизы»

Форма

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(наименование юридического лица)

**Заявление
об аккредитации на проведение энергетической экспертизы**

(наименование юридического лица)

(БИН), номер и дата свидетельства* или справки о государственной регистрации
(перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица)

просит провести аккредитацию на проведение энергетической экспертизы
по категории _____.

Место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств при
наличии):

Почтовый адрес: _____

Номера телефонов _____

E-mail _____

Факс _____

Прилагаемый перечень документов

(с указанием количества листов):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Руководитель организации (должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

МП « _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:* Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

Стандарт государственной услуги «Аккредитация электролабораторий»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация электролабораторий» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами областей, городов Астаны и Алматы Комитета государственного энергетического надзора и контроля Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz
(далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации электролаборатории.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) к услугодателю:

заявление об аккредитации электролаборатории установленной формы, в соответствии с приложением к настоящему стандарту государственной услуги;

копии нотариально засвидетельствованных либо удостоверенных подписью руководителя и печатью организации устава, свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя и документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

примечание:* свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

копии нотариально засвидетельствованных либо удостоверенных подписью руководителя и печатью организации правоустанавливающих документов на электролабораторию;

копия нотариально засвидетельствованного либо удостоверенного подписью руководителя и печатью организации положения об электролаборатории;

копии нотариально засвидетельствованных либо удостоверенных подписью руководителя и печатью организации документов о квалификации обслуживающего электролабораторию персонала и допуска его к испытаниям (измерениям);

копии нотариально засвидетельствованных либо удостоверенных подписью руководителя и печатью организации документов о поверке средств измерений.

Сведения данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации)

юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

копии устава, свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя и документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

примечание:* свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

правоустанавливающие документы на электролабораторию;

положение об электролаборатории;

о квалификации обслуживающего электролабораторию персонала и допуска его к испытаниям (измерениям);

о поверке средств измерений.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (налично либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, Левый берег, административное здание «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 10, подъезд 15, кабинет 711, телефон 8 (7172) 749221.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) при обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

6. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kgen.gov.kz и www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» через портал, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация электролабораторий»

Форма

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

**Заявление
об аккредитации электролаборатории**

(наименование собственника электролаборатории)

(БИН (ИИН), номер и дата свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя) просит провести аккредитацию электролабораторий.

Место нахождения заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

Номера телефонов _____

E-mail _____

Факс _____

Прилагаемый перечень документов (с указанием количества листов):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

(подпись) (Ф.И.О.)

МП « _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:* Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений

и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

**Стандарт 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 имеющих 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 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 имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается:

1) при выдаче паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимних условиях с установленной электрической мощностью свыше 5 мегаватт или с установленной тепловой мощностью 100 гигакалорий в час и выше, а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 110 киловольт и выше – Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства;

2) при выдаче паспорта готовности энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, а также энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, к работе в осенне-зимних условиях – территориальными подразделениями Комитета государственного энергетического надзора и контроля Министерства (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателей;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz

(далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателям, а также при обращении на портал – 12 (двенадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: паспорт 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 имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателей – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) к услугодателям:

заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних условиях установленной формы, в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверенный подписью руководителя и печатью организации акт готовности энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних условиях (далее – акт готовности) установленной формы, в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

к акту готовности прилагаются документы, подтверждающие выполнение условий для получения паспорта готовности организаций к работе в осенне-зимних условиях, указанных в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

Направляемые документы нумеруются, прошнуровываются и располагаются в соответствии с последовательностью, указанной в условиях;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя;

акт готовности энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимних условиях установленной формы, в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

к акту готовности прилагаются документы, подтверждающие выполнение условий для получения паспорта готовности организаций к работе в осенне-зимних условиях, указанных в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугодателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугодателя.

При подаче услугодателем всех необходимых документов:

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;

через портал – в «личном кабинете» услугодателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, Левый берег, административное здание «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 10, подъезд 15, кабинет 711, телефон 8 (7172) 749221.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателей, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателей, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателей, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателей, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) при обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через Портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателями (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

7. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателей: www.kgen.gov.kz и www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через Портал при условии наличия ЭЦП.

14. 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 1414.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту 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 имеющих 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,
индивидуального предпринимателя)

Заявление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(БИН (ИИН), номер и дата свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Местонахождение энергообъекта: _____

Почтовый адрес: _____

Номера телефонов _____

E-mail _____

Факс _____

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

МП « _____ » _____ 20 ____ г.

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.

Примечание:* Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

Приложение 2
к стандарту 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 имеющих на
своем балансе электрические сети
напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и
выше к работе в осенне-зимних условиях»

**Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың
_____ жж. күзгі-қысқы жағдайда жұмысқа әзірлігі
актісі/акт
готовности энергопроизводящих и энергопередающих
организации к работе в осенне-зимних условиях _____ гг.**

_____ (акт жасалған жер/место составления акта)	_____ (күні/дата)
---	----------------------

Комиссия, назначенная приказом _____
(ұйымның атауы/наименование организации)
от _____ № _____ бұйрығымен тағайындалған комиссия.

(энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдардың
күзгі-қысқы жағдайларда

жұмысқа әзірлігі паспортын алу үшін шарттардың
орындалғаны – орындалмағаны

көрсетіледі/
указывается выполнение – невыполнение условий для получения

паспорта готовности энергопроизводящими и
энергопередающими организациями

к работе в осенне-зимних условиях)

Тұжырым: _____

Вывод: (ұйым КҚК-де жұмысқа әзір - әзір емес/

_____орг
анизация готова - не готова к работе в ОЗП)

Комиссия төрағасы: Председатель комиссии:	_____ (лауазымы/ должность)	_____ (қолы/ подпись)	_____ (Т.А.Ә./ Ф.И.О.)
Комиссия мүшелері: Члены комиссии:	_____ (лауазымы/ должность)	_____ (қолы/ подпись)	_____ (Т.А.Ә./ Ф.И.О.)
	_____ (лауазымы/ должность)	_____ (қолы/ подпись)	_____ (Т.А.Ә./ Ф.И.О.)

Приложение 3
к стандарту 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 имеющих 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

1. Энергопроизводящие организации:

1) выполнение в полном объеме плановых ремонтов основного и вспомогательного оборудования в необходимых объемах и с качеством, соответствующим установленным нормам, оформленных соответствующими актами (копии актов приемки в эксплуатацию оборудования, прошедшего реконструкцию, актов на приемку из капитального ремонта оборудования, графика многолетних плановых ремонтов);

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

3) выполнение в полном объеме запланированных мероприятий по предупреждению повреждений оборудования, технологических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха (перечень выполненных мероприятий);

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

5) наличие на складе запаса основного и резервного топлива в соответствии с требованиями, установленными Правилами норм эксплуатационного запаса топлива в осенне-зимний период для энергопроизводящих организаций;

6) 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, утвержденный государственным органом, осуществляющий руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках, и сравнительный анализ нормативного и фактического количества средств защиты);

7) проведение представителями органа в области промышленной безопасности технического освидетельствования и аккредитованными экспертными организациями диагностирования оборудования, обеспечивающего прохождение осенне-зимнего периода;

8) наличие акта готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации, составленного с обязательным участием представителей органа в области промышленной безопасности (копия акта);

9) обеспечение требований взрывопожаробезопасности кабельного хозяйства, топливно-транспортного и мазутного хозяйства, котельного цеха, газо-масляных систем турбогенераторов, коммутационных аппаратов, маслосистем турбин, трансформаторов и реакторов;

10) наличие акта выполнения в полном объеме технического обслуживания устройств релейной защиты автоматики (далее – РЗА) и противоаварийной автоматики (далее – ПА), средств тепловой автоматики и измерения (далее – ТАИ). Готовность зданий и сооружений, средств связи, средств диспетчерского технологического управления (далее – СДТУ), автоматизированной системы контроля и учета энергоресурсов (далее – АСКУЭ) при наличии (перечень оборудования, прошедшего техническое освидетельствование, с указанием года ввода в эксплуатацию и оценки технического состояния);

11) наличие согласованного с местными исполнительными органами температурного графика;

12) наличие акта выполненных работ по теплоизоляции основного оборудования;

13) наличие необходимой емкости золоотвалов (проведение осеннего комиссионного осмотра гидросооружений с представителями органа в области промышленной безопасности);

14) обеспечение нормативного водного режима для работы тепломеханического оборудования;

15) положительная оценка результатов проведения объектовой противоаварийной тренировки;

16) полное выполнение мероприятий по предписаниям органа по государственному энергетическому контролю и актов расследования технологических нарушений, влияющих на надежность работы объектов энергетики в период несения максимума нагрузок;

17) соответствие оборудования собственных электрических и тепловых нужд проектным требованиям и схемам;

18) отсутствие к 15 сентября внеплановых (аварийных) ремонтов основного оборудования станций и тепловых сетей более 30 суток, если они могут

привести к ограничению теплоснабжения потребителей в осенне-зимний период.

2. Энергопередающие организации.

Для электросетевых компаний:

1) выполнение плановых ремонтов подстанций (далее – ПС), распределительных пунктов (далее – РП), трансформаторных подстанций (далее – ТП), комплектных трансформаторных подстанций (далее – КТП) и линий электропередачи в необходимых объемах, периодичностью и с качеством, соответствующим установленным нормам, оформленных соответствующими актами (копии актов приемки в эксплуатацию для оборудования, прошедшего реконструкцию, актов на приемку из капитального ремонта оборудования, графика многолетних плановых ремонтов);

2) выполнение запланированных мероприятий по предупреждению повреждений оборудования, технологических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха (перечень выполненных мероприятий);

3) готовность к несению графика электрических нагрузок, то есть наличие в работе и 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 период ОЗП, замеры нагрузок на 22 июня и 22 декабря прошедшего года при режимной схеме);

4) обеспечение условий надежности, статической и динамической устойчивости режимных (нормальных) схем 10-110 кВ и выше (расчеты и анализы);

5) наличие аварийного запаса электрооборудования подстанций 6-500 кВ электрических сетей, резервных материалов и оборудования ВЛЭП 0.4 кВ-500 кВ, не снижаемого запаса трансформаторного масла объемом не менее 2% залитого в оборудование (сравнительный анализ утвержденного аварийного запаса оборудования организацией и фактический);

6) 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, утвержденный государственным органом, который осуществляет руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках, и фактический, сравнительный анализ нормативного и фактического количества средств защиты);

7) своевременное проведение испытаний оборудования электрических сетей в объеме и сроки, предусмотренные нормативными документами;

8) выполнение в полном объеме технического обслуживания устройств РЗА и ПА, готовность зданий и сооружений, средств связи, СДТУ, АСКУЭ при наличии (копии актов);

9) работы по составлению актов технологической и аварийной брони (сравнительный анализ составленных актов технологической и аварийной брони с перечнем объектов непрерывного электроснабжения);

10) наличие согласованных графиков ограничения (вверных отключений) потребителей при возникновении дефицита мощности энергоисточников, а также аварийной ситуации в электрических сетях (копии графиков ограничений);

11) проведение полного технического освидетельствования электрооборудования в соответствии с графиками и периодичностью, электроустановок, ВЛ, кабельных линий, устройств РЗА, зданий и сооружений рабочими комиссиями энергопредприятий (перечень оборудования, прошедшего техническое освидетельствование, с указанием года ввода в эксплуатацию и оценки технического состояния);

12) проведение объектовой противоаварийной тренировки (тематика проведенных тренировок и оценка действий персонала);

13) выполнение мероприятий по предписаниям органа по государственному энергетическому контролю, и актов расследования технологических нарушений, сроки которых установлены до 15 сентября (справка, согласованная с территориальным департаментом органа по государственному энергетическому контролю об исполнении предписаний с указанием невыполненных мероприятий и их причины);

14) наличие положения о взаимодействии при аварийных ситуациях с потребителями, имеющими автономные источники электроснабжения (информация);

15) отсутствие к 15 сентября внеплановых (аварийных) ремонтов основного оборудования ПС 35 кВ и выше, линий электропередачи 35 кВ и выше более 15 суток;

16) готовность к работе схем плавки гололеда на воздушных линиях электропередачи;

17) обеспеченность оперативно-выездных и линейных бригад транспортными средствами и средствами связи;

18) обеспечение выполнения и соблюдения требований нормативно-технической и распорядительной документации по предупреждению поломок опорно-стержневых изоляторов разъединителей 110-500 кВ;

19) наличие утвержденных графиков по несению рабочей мощности электростанциями (годовые, месячные, суточные);

20) готовность к работе систем диспетчерского технологического управления и систем гарантированного электропитания;

21) наличие и соответствие установленным требованиям документов, определяющих порядок осуществления оперативно-диспетчерского управления, действия персонала по предотвращению и ликвидации технологических нарушений, включая действия при превышении максимально допустимых перетоков в контролируемых сечениях электрической сети;

22) готовность оперативно-информационного комплекса к постоянному функционированию и действию при установленном качестве передачи информации в нормальных и аварийных режимах.

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

1) выполнение плановых ремонтов основного и вспомогательного оборудования в необходимых объемах и с качеством, соответствующим установленным нормам, оформленных соответствующими актами (копии актов приемки в эксплуатацию для оборудования, прошедшего реконструкцию, актов на приемку из капитального ремонта оборудования, графика многолетних плановых ремонтов);

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

3) наличие 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, утвержденный государственным органом, осуществляющим руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках, и фактический, сравнительный анализ нормативного и фактического количества средств защиты);

5) наличие акта готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации, составленного с участием представителя органа в области промышленной безопасности;

6) готовность зданий и сооружений, средств связи, СДТУ, АСКУЭ (при наличии);

7) согласованные с местными исполнительными органами графики ограничения потребителей при возникновении дефицита мощности энергоисточников и пропускной способности тепловых сетей;

8) наличие утвержденного местными исполнительными органами температурного графика;

9) наличие акта по обеспечению теплопередающими организациями готовности тепловых сетей и теплоисточников к выполнению температурных графиков при всех диапазонах температур ОЗП в данной местности;

10) наличие акта выполнения плановых объемов ремонта, диагностики и технологических испытаний тепловых сетей;

11) наличие акта выполнения работ по теплоизоляции;

12) оценка результатов проведения объектовой противоаварийной тренировки;

13) выполнение мероприятий по предписаниям органа по государственному энергетическому контролю и акты расследования технологических нарушений, влияющих на надежность работы объектов энергетики в период несения максимума нагрузок, сроки которых установлены до 15 сентября;

14) отсутствие к 15 сентября внеплановых (аварийных) ремонтов основного оборудования тепловых сетей более 30 суток, если они могут привести к ограничению теплоснабжения потребителей в ОЗП.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

Стандарт государственной услуги «Аттестация руководителей и специалистов энергетических организаций»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация руководителей и специалистов энергетических организаций» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :

3) канцелярию услугодателя;

4) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz
(далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – аттестационный лист.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугодатель).

8. График работы:

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

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) к услугодателю:

заявление установленной формы, в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

служебная характеристика специалиста по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту (для специалистов);

копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

копия диплома об образовании;

копия документа, удостоверяющего прохождение курса повышения квалификации (при наличии);

копия трудовой книжки (для руководителей).

Сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, свидетельстве или справке о государственной регистрации (перерегистрации) услугополучателя в качестве юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через портал или информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя использовать сведения, составляющие охраняемую законом тайну которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

служебная характеристика специалиста по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту (для специалистов);

копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

копия диплома об образовании;

копия документа, удостоверяющего прохождение курса повышения квалификации (при наличии);

копия трудовой книжки (для руководителей).

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, свидетельстве или справке о государственной регистрации (перерегистрации) услугополучателя в качестве юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через портал или информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

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

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, Левый берег, административное здание «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 10, подъезд 15, кабинет 711, телефон 8 (7172) 749221.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) при обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя - www.kgen.gov.kz и www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» через портал, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый-контакт центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Аттестация руководителей и
специалистов энергетических
организаций»

Форма

Руководителю

(наименование уполномоченного органа)

от

(фамилия, имя, отчество)

Место работы

Заявление

Прошу Вас допустить меня к обязательной
аттестации _____

(Ф.И.О., должность)

Прилагаемый перечень документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги
«Аттестация руководителей и
специалистов энергетических
организаций»

Форма

**Служебная характеристика специалиста, подлежащего
аттестации (заполняется непосредственным руководителем
специалиста энергетической организации)**

Ф.И.О. специалиста _____

Должность _____

Дата назначения _____

1. Исполнение должностных обязанностей (приводится перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие специалист; оценивается эффективность и добросовестность исполнения служебных обязанностей, творческая инициатива и др.).

2. Знание нормативных технических и нормативных правовых актов в области электроэнергетики, техники безопасности и эксплуатации оборудования, применение профессиональных знаний в области электроэнергетики.

3. Личностные качества (характеризуются личностные качества специалиста энергетической организации: коммуникабельность, способность работать в коллективе, способность к самосовершенствованию, лидерство и другое).

4. Итоговая оценка деятельности специалиста (указывается мнение непосредственного руководителя о специалисте: соответствует занимаемой должности либо не соответствует, может быть рекомендован на вышестоящую или нижестоящую должность и др.).

5. Иные сведения.*

*Примечание: в служебную характеристику включаются дополнения с учетом специфики руководителем специалиста энергетической организации.

Должность руководителя

Ф.И.О. руководителя

подпись

Дата «__» _____ 20__ года

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

**Стандарт государственной услуги
«Аккредитация в области энергосбережения и повышения
энергоэффективности»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация в области энергосбережения и повышения энергоэффективности» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

5) канцелярию услугодателя;

6) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz

(далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи пакета документов, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для подачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации в области энергосбережения и повышения энергоэффективности либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажной форме или в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

8. График работы:

4) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала - круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) к услугодателю:

заявление на аккредитацию в области энергосбережения и повышения энергоэффективности установленной формы, в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия устава, свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);

примечание:* свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

документы, подтверждающие наличие соответствующего материально-технического обеспечения, а именно:

документ для экспертных организаций энергоаудиторов, аккредитуемых на предоставление услуг по проведению энергоаудита промышленных

предприятий, а также зданий, строений и сооружений, – информационно-измерительных комплексов и технических средств на праве собственности, указанных в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги, их аттестации и государственной поверки;

документ для экспертных организаций энергоаудиторов, аккредитуемых на предоставление услуг по проведению энергоаудита зданий, строений и сооружений, – информационно-измерительных комплексов и технических средств на праве собственности, указанных в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги, их аттестации и государственной поверки;

документы, подтверждающие наличие квалифицированного персонала, имеющего высшее инженерно-техническое образование и обладающего общим техническим стажем работы не менее трех лет, а именно:

документы для экспертных организаций энергоаудиторов электроэнергетиков с группой допуска по электробезопасности IV и выше, а также теплоэнергетиков - с группой допуска по электробезопасности IV и выше;

документ для экспертных организаций по экспертизе энергосбережения и повышения энергоэффективности - экспертов по экспертизе градостроительства, предпроектной и проектно-сметной документации с приложением соответствующего аттестата, выданного уполномоченным органом по делам архитектуры, градостроительства и строительства;

сертификаты о прохождении курсов в учебных центрах по переподготовке и повышению квалификации кадров, осуществляющих энергоаудит и (или) экспертизу энергосбережения и повышения энергоэффективности, а также созданию, внедрению и организации системы энергоменеджмента не менее двух сотрудников по направлениям энергоаудит и (или) экспертиза энергосбережения и повышения энергоэффективности.

Сведения о документах, свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных лиц государственных органов.

Работник услугодателя получает письменное согласие услугополучателя использовать составляющие охраняемую законом тайну сведения, содержащиеся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

нотариально засвидетельствованные устав, свидетельство* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица;

документы, подтверждающие наличие соответствующего материально-технического обеспечения, а именно:

документ для экспертных организаций энергоаудиторов, аккредитуемых на предоставление услуг по проведению энергоаудита промышленных предприятий, а также зданий, строений и сооружений, – информационно-измерительных комплексов и технических средств на праве собственности, указанных в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги, их аттестации и государственной поверки;

документ для экспертных организаций энергоаудиторов, аккредитуемых на предоставление услуг по проведению энергоаудита зданий, строений и сооружений, - информационно-измерительных комплексов и технических средств на праве собственности, указанных в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги, их аттестации и государственной поверки;

документы, подтверждающие наличие квалифицированного персонала, имеющего высшее инженерно-техническое образование и обладающего общим техническим стажем работы не менее трех лет, а именно:

документы для экспертных организаций энергоаудиторов электроэнергетиков с группой допуска по электробезопасности IV и выше, а также теплоэнергетиков – с группой допуска по электробезопасности IV и выше;

документ для экспертных организаций по экспертизе энергосбережения и повышения энергоэффективности – экспертов по экспертизе градостроительства, предпроектной и проектно-сметной документации с приложением соответствующего аттестата, выданного уполномоченным органом по делам архитектуры, градостроительства и строительства;

сертификаты о прохождении курсов в учебных центрах по переподготовке и повышению квалификации кадров, осуществляющих энергоаудит и (или) экспертизу энергосбережения и повышения энергоэффективности, а также созданию, внедрению и организации системы энергоменеджмента не менее двух сотрудников по направлениям энергоаудит и (или) экспертиза энергосбережения и повышения энергоэффективности.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением того, что заявление на бумажном носителе принято, является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о приеме запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в представленных документах недостоверной информации;

2) несоответствие представленной информации требованиям, предъявляемым для осуществления деятельности по энергоаудиту и (или) экспертизе энергосбережения и повышения энергоэффективности;

3) наличие решения суда о запрете на занятие деятельностью по заявленному виду.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги)

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, Левый берег, административное здание «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 10, подъезд 15, кабинет 711, телефон 8 (7172) 749221.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) при обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

8. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kgen.gov.kz и www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» через портал, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация в области энергосбережения
и повышения энергоэффективности»

Форма

**Заявление
на аккредитацию в области энергосбережения и повышения
энергоэффективности**

Прошу аккредитовать _____

(указываются полное и сокращенное наименование

организационно-правовая форма юридического лица)

на право проведения:

(указать вид деятельности: энергоаудит, экспертиза энергосбережения и
повышения энергоэффективности)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

должность руководителя юридического лица, подпись, Ф.И.О.

М.П.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация в области энергосбережения
и повышения энергоэффективности»

**Перечень
состава информационно-измерительных комплексов и технических
средств для экспертных организаций энергоаудиторов, аккредитуемых на
предоставление услуг по проведению
энергоаудита промышленных предприятий, а также зданий, строений
и сооружений**

1. Тепловизор.
 2. Ультразвуковой расходомер жидкости.
 3. Бесконтактный (инфракрасный) термометр с диапазоном измерения от 0 до 600⁰ С.
 4. Тепломер или измеритель тепловых потоков.
 5. Токовые клещи.
 6. Анемометр.
 7. Гигрометр.
 8. Люксметр.
 9. Лазерный дальномер.
 10. Толщиномер (если нет этой функции в расходомере).
 11. Анализатор качества электрической энергии.
 12. Контактный термометр.
 13. Манометр.
 14. Газоанализатор.
-

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация в области энергосбережения
и повышения энергоэффективности»

**Перечень
состава информационно-измерительных комплексов и технических
средств для экспертных организаций энергоаудиторов,
аккредитуемых на предоставление услуг по проведению
энергоаудита зданий, строений и сооружений**

1. Тепловизор.
 2. Бесконтактный (инфракрасный) термометр с диапазоном измерения от 0 до 600⁰ С.
 3. Тепломер или измеритель тепловых потоков.
 4. Токовые клещи.
 5. Анемометр.
 6. Гигрометр.
 7. Люксметр.
 8. Лазерный дальномер.
 9. Контактный термометр.
 10. Манометр.
-

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 13 » марта 2014 года
№ 235

**Стандарт государственной услуги
«Выдача заключения о техническом состоянии оборудования
энергопроизводящих организаций при предоставлении ими годового
отчета об исполнении инвестиционных обязательств»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения о техническом состоянии оборудования энергопроизводящих организаций при предоставлении ими годового отчета об исполнении инвестиционных обязательств» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом государственного энергетического надзора и контроля Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – не позднее 30 (тридцати) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – заключение о техническом состоянии оборудования энергопроизводящих организаций при предоставлении ими годового отчета об исполнении инвестиционных обязательств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) заявление установленной формы в соответствии с приложением к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия устава, свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя с представлением оригиналов для сверки;

примечание:* свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

3) копия акта о приемке энергообъекта в эксплуатацию после технического вооружения с представлением оригинала для сверки.

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

10. Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, левый берег, административное здание «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 10, подъезд 15, кабинет 711, телефон 8 (7172) 749221.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подтверждением приема жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места

получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

9. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kgen.gov.kz и www.mint.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получить информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Выдача заключения о техническом
состоянии оборудования
энергопроизводящих организаций при
предоставлении ими годового отчета об
исполнении инвестиционных
обязательств»

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(наименование услугополучателя)

Заявление

(наименование услугополучателя)

(БИН (ИИН), номер и дата свидетельства* или справки о государственной регистрации
(перерегистрации) заявителя в качестве юридического лица, индивидуального
предпринимателя) просит дать заключение о техническом состоянии оборудования при
предоставлении ими годового отчета об исполнении инвестиционных обязательств

Юридический адрес (местонахождение)

заявителя: _____

Номера телефонов _____

E-mail _____

Факс _____

Прилагаемый перечень документов (с указанием количества листов):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП « _____ » _____ 20__ г.

Примечание:* Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.
