

## Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі көрсететін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2012 жылғы 21 қарашадағы № 512 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 26 желтоқсанда № 8224 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2014 жылғы 25 маусымдағы № 315 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 25.06.2014 № 315 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1 . М ы н а л а р :

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Ұйымдарды өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында жұмыстар жүргізу құқығына аттестаттау» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Технологияларды, техникалық құрылғыларды және материалдарды қолдануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Шығарылатын өнімге ұйымдардың стандарттары жобаларын мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарымен келісу» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің өртке қарсы қызмет (С.Ғ. Әубәкіров) және төтенше жағдайларды және өнеркәсіптік қауіпсіздікті мемлекеттік бақылау (Н.С. Құнанбаев) комитеттері:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік

т і р к е у д і ;

2) заңнамамен белгіленген тәртіпте осы бұйрықтың ресми жариялануын ұйымдастырсын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің аппарат басшысы С.Қ. Оқасовқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жариялағанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр *В. Божко*  
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Т ө т е н ш е ж а ғ д а й л а р м и н и с т р і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1 қ а р а ш а д а ғ ы  
№ 5 1 2 б ұ й р ы ғ ы н а  
1-қосымша

## **«Ұйымдарды өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында жұмыстар жүргізу құқығына аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Ұйымдарды өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында жұмыстар жүргізу құқығына аттестаттау» мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Осы Регламентте келесі түсініктер қолданылады:

1) сұрау – өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында жұмыстар жүргізу құқығына аттестат беру туралы қажеттілікті білдіретін, заңды тұлғаның жазбаша өтініші;

2) мемлекеттік қызметті алушы – қағаз тасығышта өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында жұмыстар жүргізу құқығына ұйымдарды аттестаттау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетілетін заңды тұлғалар.

3. «Ұйымдарды өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында жұмыстар жүргізу құқығына аттестаттау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Төтенше жағдайларды және өнеркәсіптік қауіпсіздікті мемлекеттік бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет) 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, № 11 кіреберіс, 7-қабат, № 730-кабинет мекенжайы бойынша көрсетеді.

Комитеттің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын

сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

4. Көрсетілетін Мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қауіпті өндірістік объектілердегі өнеркәсіптік қауіпсіздік туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 3 сәуірдегі Заңының 14-13-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 22 тамыздағы № 1068 қаулысымен бекітілген «Ұйымдарды өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында жұмыстар жүргізу құқығына аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қағаз тасығышта өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында жұмыстар жүргізу құқығына аттестат (бұдан әрі – Аттестат) беру немесе Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 13-тармағында белгіленген тәртіпте сұрау береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) [www.emer.kz](http://www.emer.kz) интернет-ресурсында орналастырылған, сондай-ақ 8(7172) 74-22-08 және 8 (7172) 74-22-68 телефон нөмірлері арқылы ұсынылады.

Өтініш еркін нысанда жазылады. Бланкілерді толтыру көзделмеген. Көрсетілетін Мемлекеттік қызмет бойынша алдын ала кеңесті 8 (7172) 74-22-08 телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағымен қарастырылған жағдайларда бас тартылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде әрекет (өзара әрекет) ету тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында тек мемлекеттік қызметті алушы және құжаттарды қабылдау, тіркеу, өңдеу мен тексеруді, аттестатқа қол қою мен беруді жүзеге асыратын Комитет қатысады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі әкімшілік әрекеттердің және

құрылымдық-функционалды бірліктің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке қосымшаға сәйкес келтірілген.

« Ұйымдарды өнеркәсіптік  
қауіпсіздік саласында жұмыстар  
жүргізу құқығына аттестаттау»  
мемлекеттік қызметтің регламентіне  
1-қосымша  
Нысан

**Ұйымдарды өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында  
жұмыстарды жүргізу құқығына  
аттестат**

берілді

\_\_\_\_\_ (ұйымның атауы)

«Қауіпті өндірістік объектілердегі өнеркәсіптік қауіпсіздік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 14-13-бабының 1-тармағына сәйкес

\_\_\_\_\_ (өнеркәсіп саласы көрсетіледі)

- \_\_\_\_\_  
(қызметтің шағын түрі (лері) көрсетіледі)

Аттестатты қолданудың ерекше шарттары:  
Аттестаттың қолданылу мерзімі бес жылды құрайды.

Аттестат берген орган:

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Төтенше жағдайларды және өнеркәсіптік қауіпсіздікті мемлекеттік бақылау комитеті.

Басшы (уәкілетті тұлға):

Төраға \_\_\_\_\_

(басшының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Мөр орны \_\_\_\_\_

(қолы)

Берілген күні: \_\_\_\_\_

« Ұйымдарды өнеркәсіптік  
қауіпсіздік саласында жұмыстар  
жүргізу құқығына аттестаттау»  
мемлекеттік қызметтің регламентіне  
2-қосымша

# Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) кезектілігі мен өзара әрекетінің сипаттамасы

## 1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесстің (жолдың, жұмыс ағынының) әрекеті					
әрекет (жұмыс жүрісі, ағыны) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Әрекеттің (процесстің, процедуралардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтініш материалдарын қарау және мына әрекеттердің біреуін орындау:	
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-реттеуші шешім)	Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеу	Қарар қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қарар қою, құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысына жіберу	Аттестат беру туралы шешім әзірлеу	Аттестат беруден бас тарту туралы негізделген жауапты әзірлеу
Орындалу мерзімі	15 минут	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	12 жұмыс күні	
					Шешімді келісу немесе жауапқа қол қою
					Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес

## 1-кестенің жалғасы

Негізгі процесстің (жұмыс жүрісінің, ағынының) әрекеті					
әрекет (жұмыс жүрісі, ағыны) №	6	7	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Аттестатты рәсімдеу бойынша жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі	Аттестатты рәсімдеу бойынша жауапты орындаушы
Әрекеттің (үрдістің, процедуралардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапқа қол қою немесе қарар қою,	Аттестатты арнайы бланкіде рәсімдеу	Аттестатқа қол қою	Аттестатты беру туралы жауапты немесе аттестат беруден бас тарту туралы негізделген жауапты Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеу	Аттестаттарды тіркеу журналын жүргізу және өтініш иелеріне аттестаттарды беру

Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-реттеуші шешім)	аттестатты рәсімдеу бойынша жауапты орындаушыға аттестатты рәсімдеуге жіберу	Арнайы бланкіде рәсімделген аттестат	Қол қойылған аттестат	Өтініш иелеріне аттестатты немесе негізделген жауапты беру	Берілген аттестаттарды журналға тіркеу
Орындалу мерзімі	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	2 жұмыс күні	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	15 минут	15 минут

## 2-кесте. Пайдалану нұсқаулары. Негізгі процесс.

Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Қ Ф Б Аттестатты рәсімдеу бойынша жауапты орындаушы
<b>№ 1 әрекет</b> Өтініштерді қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшысына жіберу	<b>№ 2 әрекет</b> Орындау үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің анықтау, қарар қою	<b>№ 3 әрекет</b> Жауапты орындаушыны анықтау, қарар қою	<b>№ 4 әрекет</b> Өтініштерді қарау, өтініш пен ұсынылған құжаттардың өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы заңнамаға сәйкестігін анықтау, аттестат беру мүмкіндігі туралы шешім әзірлеу	
		<b>№ 5 әрекет</b> Аттестат беру мүмкіндігі туралы шешімге қол қою		
	<b>№ 6 әрекет</b> Қарар қою, аттестатты рәсімдеу бойынша жауапты орындаушыға жіберу			<b>№ 7 әрекет</b> Аттестатты арнайы бланкіде рәсімдеу және жолдама хатты әзірлеу
	<b>№ 8 әрекет</b> Аттестатқа және жолдама хатқа қол қою			
<b>№ 9 әрекет</b> Аттестат беру туралы хатты тіркеу				<b>№ 10 әрекет</b> Аттестаттарды тіркеу журналында тіркеу және аттестатты басшыға немесе сеніп тапсырылған тұлғаға беру

## 3-кесте. Пайдалану нұсқаулары. Балама процесс.

--	--	--	--	--



Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Төтенше жағдайларды және өнеркәсіптік қауіпсіздікті мемлекеттік бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет) 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, № 11 кіреберіс, 7-қабат, № 730-кабинет мекенжайы бойынша көрсетеді.

Комитеттің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қауіпті өндірістік объектілердегі өнеркәсіптік қауіпсіздік туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 3 сәуірдегі Заңының 14-10-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 22 тамыздағы № 1068 қаулысымен бекітілген «Технологияларды, техникалық құрылғыларды және материалдарды қолдануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз тасығышта технологияларды, техникалық құрылғыларды және материалдарды қолдануға рұқсат (бұдан әрі – Рұқсат) беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 13-тармағында белгіленген тәртіпте сұрау береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) [www.emer.kz](http://www.emer.kz) интернет-ресурсында орналастырылған, сондай-ақ 8 (7172) 74-22-08 және 8 (7172) 74-22-68 телефон нөмірлері арқылы ұсынылады.

Өтініш еркін нысанда жазылады. Бланкілер толтыру көзделмеген.

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет бойынша алдын ала кеңесті 8 (7172) 74-22-08 телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағымен қарастырылған жағдайларда бас тартылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде әрекет (өзара әрекет) ету тәртібін сипаттау**



12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында тек мемлекеттік қызметті алушы және құжаттарды қабылдау, тіркеу, өңдеу мен тексеруді, аттестатқа қол қою мен беруді жүзеге асыратын Комитет қатысады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі әкімшілік әрекеттердің және құрылымдық-функционалды бірліктің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке қосымшаға сәйкес келтірілген.

«Технологияларды, техникалық құрылғыларды және материалдарды қолдануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметтің регламентіне қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) кезектілігі мен өзара әрекетінің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесстің (жолдың, жұмыс ағынының) әрекеті				
әрекет (жұмыс жүрісі, ағыны) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Құрылымдық бөлім жауапты орындаушы
Әрекеттің (процесстің, процедуралардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтініш материалда қарау және мы әрекеттердің біреуін орындау:
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-реттеуші шешім)	Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеу	Қарар қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қарар қою, құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысына жіберу	Рұқсат жобасын әзірлеу
Орындалу мерзімі	15 минут	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	10 күнтізбелік күн
				Рұқсат беруде тарту туралы негізде жауап әзірлеу

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі процесстің (жұмыс жүрісінің, ағынының) әрекеті			
әрекет (жұмыс жүрісі, ағыны) №	5	6	7
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі

Әрекеттің (үрдістің, процедуралардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Рұқсат немесе рұқсат беруден бас тарту туралы негізделген жауап жобасын келісу	Рұқсатқа немесе рұқсат беруден бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қою	Рұқсатты немесе рұқсат беруден бас тарту туралы негізделген жауапты Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеу және өтініш иелеріне рұқсаттарды беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-реттеуші шешім)	Басшылыққа беру үшін бұрыштама қойылған рұқсаттың немесе негізделген жауаптың жобасы	Қол қойылған рұқсат немесе жауап	Өтініш иелеріне рұқсатты немесе жауапты беру
Орындалу мерзімі	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	15 минут

## 2-кесте. Пайдалану нұсқаулары. Негізгі процесс.

Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	1	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің бастығы	3	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы
<b>№ 1 әрекет</b> Өтініштерді қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшысына жіберу		<b>№ 2 әрекет</b> Орындау үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің анықтау, қарар қою		<b>№ 3 әрекет</b> Жауапты орындаушыны анықтау, қарар қою		<b>№ 4 әрекет</b> Өтініштерді қарау, өтініш пен ұсынылған құжаттардың өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы заңнамаға сәйкестігін анықтау, рұқсат жобасын әзірлеу
				<b>№ 5 әрекет</b> Рұқсат жобасына бұрыштама қою		
		<b>№ 6 әрекет</b> Рұқсатқа қол қою				
<b>№ 7 әрекет</b> Рұқсатты тіркеу және өтініш иесіне рұқсатты беру						

## 3-кесте. Пайдалану нұсқаулары. Балама процесс.

Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	1	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің бастығы	3	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы
<b>№ 1 әрекет</b> Өтініштерді қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшысына жіберу		<b>№ 2 әрекет</b> Орындау үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің анықтау, қарар қою		<b>№ 3 әрекет</b> Жауапты орындаушыны анықтау, қарар қою		<b>№ 4 әрекет</b> Өтініштерді қарау, өтініш пен ұсынылған құжаттардың өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы заңнамаға сәйкестігін анықтау, рұқсат беруден бас тарту туралы негізделген жауап әзірлеу
				<b>№ 5 әрекет</b> Бас тарту туралы негізделген жауапқа бұрыштама қою		



тамыздағы № 1068 қаулысымен бекітілген «Өнеркәсіптік қауіпсіздік декларацияларын тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижесі нысаны қағаз тасығышта өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясына (бұдан әрі – Декларация) тіркеу шифрін беру немесе Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 13-тармағында белгіленген тәртіпте сұрау береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) [www.emer.kz](http://www.emer.kz) интернет-ресурсында орналастырылған, сондай-ақ 8(7172) 74-22-08 және 8 (7172) 74-22-68 телефон нөмірлері арқылы ұсынылады.

Өтініш еркін нысанда жазылады. Бланкілерді толтыру көзделмеген. Көрсетілетін Мемлекеттік қызмет бойынша алдын ала кеңесті 8 (7172) 74-22-08 телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағымен қарастырылған жағдайларда бас тартылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде әрекет (өзара әрекет) ету тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында тек мемлекеттік қызметті алушы және құжаттарды қабылдау, тіркеу, өңдеу мен тексеруді, аттестатқа қол қою мен беруді жүзеге асыратын Комитет қатысады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі әкімшілік әрекеттердің және құрылымдық-функционалды бірліктің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке қосымшаға сәйкес келтірілген.

«Өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясын тіркеу» мемлекеттік қызметтің регламентіне қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) кезектілігі мен өзара әрекетінің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесстің (жолдың, жұмыс ағынының) әрекеті					
әрекет (жұмыс жүрісі, ағыны) №	1	2	3	4	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Құрылымдық бөлімшені жауапты орындаушысы	
Әрекеттің (процесстің, процедуралардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтініш материалдарын қа және мына әрекеттердің бір орындау:	
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-реттеуші шешім)	Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеу	Қарар қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қарар қою, құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысына жіберу	Өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясына тіркеу шифрын беру туралы хат жобасын даярлау	Тіркеуден тарту туралы негізделген жауапты әзірлеу
Орындалу мерзімі	15 минут	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	10 күнтізбелік күн	

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі процесстің (жұмыс жүрісінің, ағынының) әрекеті			
әрекет (жұмыс жүрісі, ағыны) №	5	6	7
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі
Әрекеттің (үрдістің, процедуралардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясын тіркеу туралы немесе тіркеуден бас тарту туралы негізделген жауап жобасына бұрыштама қою	Жауапқа қол қою	Жауапты Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеу және өтініш иелеріне беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-реттеуші шешім)	Басшылыққа беру үшін бұрыштама қойылған жауаптың жобасы	Қол қойылған жауап	Өтініш иелеріне жауапты беру
Орындалу мерзімі	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	Жұмыс күнінде 4 реттен кем емес	15 минут

### 2-кесте. Пайдалану нұсқаулары. Негізгі процесс.

Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	1	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің бастығы	3	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы



# **«Өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңның 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) өтінім – өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеуге қажеттілікті білдіретін жеке және/заңды тұлғалардың жазбаша өтініші;

2) мемлекеттік қызметті алушы – өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу бойынша қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және/немесе заңды тұлғалар.

3. «Өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Өртке қарсы қызмет комитеті (бұдан әрі – Комитет), Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, № 10-кіреберіс, 753-кабинет мекенжайы бойынша ұсынады.

Комитеттің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

4. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Өрт қауіпсіздігі туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 22 қарашадағы № 48 Заңының 25-1 және 25-2-баптарының және 2012 жылғы 22 тамыздағы № 1068 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысымен бекітілген «Өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы Регламентке 1-қосымшаға нысан бойынша қағаз тасығыштағы өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі аккредиттеу аттестаты (бұдан әрі - Аттестат) немесе Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 13-тармағында белгіленген тәртіпте өтінім береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Интернет-ресурсында (www.emer.kz) орналасқан, сондай-ақ 8 (7172) 74-22-33 телефоны арқылы ұсынылады.

Өтініш еркін нысанда жазылады. Бланкілер толтыру көзделмеген.

Көрсетілетін Мемлекеттік қызмет бойынша алдын ала кеңесті 8 (7172) 74-22-33 телефоны арқылы алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Стандарттың 16-тармағында қарастырылған жағдайларда Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

12. Қажетті құжаттар мен Мемлекеттік қызметті алушының өтініміне қойылатын талаптар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде тек Мемлекеттік қызметті алушы және құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, өңдеу мен тексеруді, қорытындыға қол қою мен беруді жүзеге асыратын Комитет қана қатысады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың логикалық жүйелілігі мен құрылымдық-функционалдық бірлік арасындағы өзара байланысты сипаттайтын схема осы Регламентке қосымшаға сәйкес келтірілген.

Өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Нысан

**Өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі**

**аккредиттеу аттестаты**

№ \_\_\_\_\_

(аккредиттеу аттестатының нөмірі)

Осы аккредиттеу аттестаты

( ұ й ы м н ы ң а т а у ы )



(ұйымның заңды мекенжайы)

және осы ұйымның «Өрт қауіпсіздігі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 25-2-бабына сәйкес өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерді тәуелсіз бағалау жүргізуге аккредителгенін куәландырады.

Негіздеме:

(комиссия шешімінің нөмірі, күні)

Аккредиттеу аттестатының қолданылу мерзімі - 5 жыл

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін

Мөр орны

(колы)

«Өрт қауіпсіздігі саласындағы қатерлерді тәуелсіз бағалау жөніндегі ұйымдарды мемлекеттік қызмет аккредиттеу» регламентіне  
2-қосымша

## Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

### 1-кесте. СФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағысының) іс-әрекеті					
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағысының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Жауапты бөлімнің бастығы	Бөлімнің жауапты орындау
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы.	Құжаттарды қабылдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау	Жауапты бөлімді анықтау	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтінім материалдарын қа аккредиттеу туралы құжат қарау жөніндегі комиси шақыру, хаттамалық ше шығару және келе іс-әрекеттердің бірін орь 1. Ұйымды аккредиттеу ту шешім дайы 2. Ұйымды аккредиттеу дәлелді бас тартуды дайын
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат,	Бірыңғай электронды құжат айналымы	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің	Бұрыштама қою, жауапты	Бұрыштама қою, бөлімнің	1. Ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасы және 2. Ұйым, аккредиттеу

ұйымдастыру-өкімдік шешім)	жүйесінде тіркеу	бастығына жіберу	бөлімнің бастығына жіберу.	жауапты орындаушысына жіберу	аккредиттеу аттестатының жобасы.	дәлелді бас жобасы.
Орындау мерзімі	15 минут	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	15 жұмыс күн	

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағысының) іс-әрекеті

Ис-әрекеттің барысының, жұмыс ағысының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Жауапты бөлімнің бастығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшылығы	Бөлімнің жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның кеңсесі
Ис-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы.	Ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасына немесе ұйымды аккредиттеуден туралы дәлелді бас тартудың жобасына бұрыштама қою.	Ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасына немесе ұйымды аккредиттеуден туралы дәлелді бас тартудың жобасына бұрыштама қою.	Ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасына немесе ұйымды аккредиттеуден туралы дәлелді бас тартудың жобасына қол қою.	Қол қойылған аккредиттеу аттестатына елтаңбалы мөр қою.	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасын немесе ұйымды аккредиттеуден дәлелді бас тартудың жобасын тіркеу	Тұтынушы тұтынушы сенімхат бойынша өкіліне) ұйымды аккредит туралы жауап жобасын немесе ұйымды аккредиттеуден дәлелді бас тартудың туралы жауапты б
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қойылған ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасы немесе ұйымды аккредиттеуден туралы дәлелді бас тартудың жобасы.	Бұрыштама қойылған ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасы немесе ұйымды аккредиттеуден туралы дәлелді бас тартудың жобасы.	Қол қойылған ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасы немесе ұйымды аккредиттеуден туралы дәлелді бас тартудың жобасы.	Қол және елтаңбалы мөр қойылған аккредиттеу аттестаты.	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде тіркелген ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасы немесе ұйымды аккредиттеуден дәлелді бас тартудың жобасы.	Мемлекет қызмет көрсетуді толтырыл карточкасы
Орындау мерзімі	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	20 минут.	Күн сайы 00 бастап дейін

### 1 кестесінің аяқталуы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағысының) іс-әрекеті						

Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағысының) №	12	13
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Бөлімнің жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы.	Ұйымды аккредиттеу туралы жауап, аккредиттеу аттестатын немесе ұйымды аккредиттеуден дәлелді бас тарту туралы жауапты пошта арқылы жіберу	Сараптама ұйымдарының мемлекеттік тізілімін жүргізу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім).	Ішкі поштамен жіберуді алу туралы хабарламада штрих-код пен белгінің болуы.	Сараптама ұйымдарының толтырылған мемлекеттік тізілімі.
Орындау мерзімі	Әр бейсенбі	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	1	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	2	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің бастығы	3	Қ Ф Б Жауапты бөлімнің бастығы	4	Қ Ф Б Бөлімнің жауапты орындаушысы	5
<b>№ 1 іс-әрекет</b> Өтініштерді қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшылығына жіберу.		<b>№ 2 іс-әрекет</b> Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою.		<b>№ 3 іс-әрекет</b> Орындау үшін жауапты бөлімді анықтау, бұрыштама қою.		<b>№ 4 іс-әрекет</b> Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою.		<b>№ 5 іс-әрекет</b> Өтініштерді қарау, өтініштердің және ұсынылған құжаттардың өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамаға сәйкестігін анықтау, ұйымды аккредиттеу туралы жауап жобасын және аккредиттеу аттестатының жобасын дайындау.	
			<b>№ 7 іс-әрекет</b> Ұйымдарды аккредиттеу туралы жауаптың жобасын келісу.		<b>№ 6 іс-әрекет</b> Ұйымдарды аккредиттеу туралы жауаптың жобасын келісу.				
	<b>№ 8 іс-әрекет</b> Ұйымдарды аккредиттеу туралы жауаптың жобасына және аккредиттеу аттестатының жобасына қол қою.								
								<b>№ 9 іс-әрекет</b> Қол қойылған аккредиттеу аттестатының жобасына елтаңбалы мөр қою.	

<p><b>№ 10 іс-әрекет</b> Ұйымдарды аккредиттеу туралы жауапты және аттестатты тіркеу және пошта жіберу немесе тұтынушыға (сенімхат бойынша тұтынушының өкіліне) беру</p>				
				<p><b>№ 11 іс-әрекет</b> Сараптама ұйымдарының мемлекеттік тізіліміне енгізу.</p>

**3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

<p>Қ Ф Б 1 Уәкілетті органның кеңсесі</p>	<p>Қ Ф Б 2 Уәкілетті органның басшылығы</p>	<p>Қ Ф Б 3 Құрылымдық бөлімшенің бастығы</p>	<p>Қ Ф Б 4 Жауапты бөлімнің бастығы</p>	<p>Қ Ф Б Бөлімнің жауапты орындаушысы</p>
<p><b>№ 1 іс-әрекет</b> Өтініштерді қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшылығына жіберу.</p>	<p><b>№ 2 іс-әрекет</b> Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою.</p>	<p><b>№ 3 іс-әрекет</b> Орындау үшін жауапты бөлімді анықтау, бұрыштама қою.</p>	<p><b>№ 4 іс-әрекет</b> Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою.</p>	<p><b>№ 5 іс-әрекет</b> Өтініштерді қарау, өтініштердің өрт қауіпсізді саласындағы заңнамаға сәйкес еместігін анықтау ұйымды аккредиттеуден дәлелді бас тарту жобасы дайындау</p>
		<p><b>№ 7 іс-әрекет</b> Ұйымдарды аккредиттеуден дәлелді бас тарту жобасын келісу.</p>	<p><b>№ 6 іс-әрекет</b> Ұйымдарды аккредиттеуден дәлелді бас тарту жобасын келісу.</p>	
	<p><b>№ 8 іс-әрекет</b> Ұйымдарды аккредиттеуден дәлелді бас тарту жобасына қол қою.</p>			
<p><b>№ 9 іс-әрекет</b> Ұйымдарды аккредиттеуден бас тарту туралы жауапты тіркеу және пошта арқылы жіберу немесе тұтынушыға (сенімхат бойынша тұтынушының өкіліне) беру</p>				

Қазақстан Республикасы  
Төтенше жағдайлар министрінің  
2012 жылғы 21 қарашадағы  
№ 512 бұйрығына  
5-қосымша

**«Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңның 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) өтінім – Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қорытынды беруге қажеттілікті білдіретін жеке және/заңды тұлғалардың жазбаша өтініші;

2) мемлекеттік қызметті алушы – Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қорытынды беру бойынша қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және/немесе заңды тұлғалар.

3. «Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қорытынды беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Өртке қарсы қызмет комитеті (бұдан әрі – Комитет), Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, № 10-кіреберіс, 753-кабинет мекенжайы бойынша ұсынады.

Комитеттің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

4. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Өрт қауіпсіздігі туралы» Қазақстан

Республикасының 1996 жылғы 22 қарашадағы Заңының 17-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 16 қаңтардағы № 16 қаулысымен бекітілген «Объектілерді қорғауға арналған өрт техникасының қауіпсіздігіне қойылатын талаптар» Техникалық регламентінің 5-бөлімінің және 2012 жылғы 22 тамыздағы № 1068 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қорытынды беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қағаз тасығышта берілетін қорытынды (бұдан әрі – Қорытынды) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 13-тармағында белгіленген тәртіпте өтінім береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Интернет–ресурсында ([www.emer.kz](http://www.emer.kz)) орналасқан, сондай-ақ 8 (7172) 74-22-35 телефоны арқылы ұсынылады.

Өтініш еркін нысанда жазылады. Бланкілер толтыру көзделмеген.

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша алдын ала кеңесті 8 (7172) 74-22-35 телефоны арқылы алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Стандарттың 16-тармағында қарастырылған жағдайларда Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

12. Қажетті құжаттар мен Мемлекеттік қызметті алушының өтініміне қойылатын талаптар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде тек мемлекеттік қызметті алушы және құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, өңдеу мен тексеруді, Қорытындыға қол қою мен беруді жүзеге асыратын Комитет қана қатысады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың логикалық жүйелілігі мен құрылымдық-функционалдық бірлік арасындағы өзара байланысты сипаттайтын схема осы Регламентке қосымшаға сәйкес келтірілген.

«Қазақстан Республикасының аумағында іске асырылатын отандық және импорт өндірісінің өрт техникасы мен өрт сөндіру құралдарына қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

## Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағысының) іс-әрекеті						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағысының) №	1	2	3	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Жауапты бөлімнің бастығы	Бөлімнің жауапты орындаушысы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы.	Құжаттарды қабылдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау	Жауапты бөлімді анықтау	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтінім материалдарын қарап, төмендегі іс-әрекеттің орындауы : 1. Қорытынды беру туралы дайындау . 2. Қорытынды беруден дәлел тарту туралы жауап дайындау	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде тіркеу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімнің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, бөлімнің жауапты орындаушысына жіберу	1. Қорытынды жобасы	2. Қорытынды беруден дәлел тарту жобасы
Орындау мерзімі	15 минут	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	15 күнтізбелік күн	

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағысының) іс-әрекеті						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағысының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Жауапты бөлімнің бастығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның кеңсесі

Ис-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы.	Қорытынды жобасына немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасына бұрыштама қою.	Қорытынды жобасына немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасына бұрыштама қою.	Қорытындыға жобасына немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасына қол қою.	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде қорытынды жобасын немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартуды жобасын тіркеу	Тұтынушыға (тұтынушының сенімхат бойынша өкіліне) қорытындыны немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартуды беру.	Қорытындыны немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартуды пошта арқылы жіберу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім).	Бұрыштама қойылған қорытынды жобасы немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасы.	Бұрыштама қойылған қорытынды жобасы немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасы.	Қол қойылған қорытынды жобасы немесе қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасы.	Тіркелген қорытынды немесе қорытынды беруден дәлелді бас тарту.	Мемлекеттік қызмет көрсетудің толтырылған карточкасы.	Ішкі поштамен жіберуді алу туралы хабарламада штрих-код пен белгінің болуы.
Орындау мерзімі	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	20 минут	Күн сайын 16:00 бастап 18:00 дейін.	Әр бейсенбі

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Қ Ф Б 1 Уәкілетті органның кеңсесі	Қ Ф Б 2 Уәкілетті органның басшылығы	Қ Ф Б 3 Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Қ Ф Б 4 Жауапты бөлімнің бастығы	Қ Ф Б 5 Бөлімнің жауапты орындаушысы
<b>№ 1 іс-әрекет</b> Өтініштерді қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшылығына жіберу	<b>№ 2 іс-әрекет</b> Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 3 іс-әрекет</b> Орындау үшін жауапты бөлімді анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 4 іс-әрекет</b> Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 5 іс-әрекет</b> Өтініштерді қарау, өтініштердің өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамаға сәйкестігін анықтау, қорытынды дайындау
		<b>№ 7 іс-әрекет</b> Қорытынды жобасын келісу	<b>№ 6 іс-әрекет</b> Қорытынды жобасын келісу	
	<b>№ 8 іс-әрекет</b> Қорытынды жобасына қол қою.			
<b>№ 9 іс-әрекет</b> Қорытынды тіркеу және пошта арқылы жіберу немесе тұтынушыға (сенімхат бойынша				



тұтынушының өкіліне) беру.				
----------------------------	--	--	--	--

### 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	1	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	2	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің бастығы	3	Қ Ф Б Жауапты бөлімнің бастығы	4	Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшылығына жіберу		№ 2 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты бөлімді анықтау, бұрыштама қою		№ 4 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		№ 5 іс-әрекет Өтініштерді қарау, өтініштердің өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамаға сәйкес еместігін анықтау, қорытынды беруден дәлелді бас тартуды дайындау
				№ 7 іс-әрекет Қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасын келісу.		№ 6 іс-әрекет Қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасын келісу.		
		№ 8 іс-әрекет Қорытынды беруден дәлелді бас тартудың жобасына қол қою.						
№ 9 іс-әрекет Қорытынды беруден дәлелді бас тартуды тіркеу және пошта арқылы жіберу немесе тұтынушыға (сенімхат бойынша тұтынушының өкіліне) беру.								

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Т ө т е н ш е ж а ғ д а й л а р м и н и с т р і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1 қ а р а ш а д а ғ ы  
№ 5 1 2 б ұ й р ы ғ ы н а  
б-қосымша

## «Шығарылатын өнімге ұйымдардың стандарттарының жобаларын мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарымен келісу» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Шығарылатын өнімге ұйымдардың стандарттарының жобаларын мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарымен келісу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңның 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) өтінім – шығарылатын өнімге ұйымдардың стандарттарының жобаларын мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарымен келісуге қажеттілікті білдіретін жеке және/заңды тұлғалардың жазбаша өтініші;

2) мемлекеттік қызметті алушы – шығарылатын өнімге ұйымдардың стандарттарының жобаларын мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарымен келісу бойынша қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және/немесе заңды тұлғалар.

3. «Шығарылатын өнімге ұйымдардың стандарттарының жобаларын мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарымен келісу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Өртке қарсы қызмет комитеті (бұдан әрі – Комитет), Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, № 10-кіреберіс, 753-кабинет мекенжайы бойынша ұсынады.

Комитеттің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

4. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің Тізілімінің 468-тармағы және 2012 жылғы 22 тамыздағы № 1068 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысымен бекітілген «Шығарылатын өнімге ұйымдардың стандарттарының жобаларын мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарымен келісу» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижесі шығарылатын өнімге ұйым стандартының жобасына қол қою немесе Мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 13-тармағында белгіленген тәртіпте өтінім береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Интернет–ресурсында ([www.emer.kz](http://www.emer.kz)) орналасқан, сондай-ақ 8 (7172) 74-22-35 телефоны арқылы ұсынылады.

Өтініш еркін нысанда жазылады. Бланкілер толтыру көзделмеген. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша алдын ала кеңесті 8 (7172) 74-22-35 телефоны арқылы алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Стандарттың 16-тармағында қарастырылған жағдайларда Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

### 3. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

12. Қажетті құжаттар мен Мемлекеттік қызметті алушының өтініміне қойылатын талаптар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде тек Мемлекеттік қызметті алушы және құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, өңдеу мен тексеруді, қорытындыға қол қою мен беруді жүзеге асыратын Комитет қана қатысады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың логикалық жүйелілігі мен құрылымдық-функционалдық бірлік арасындағы өзара байланысты сипаттайтын схема осы Регламентке қосымшаға сәйкес келтірілген.

Шығарылатын өнімге ұйымдардың стандарттарының жобаларын мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарымен келісу» мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

### Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

#### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағысының) іс-әрекеті					
Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағысының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	<i>Уәкілетті органның кеңсесі</i>	<i>Уәкілетті органның басшылығы</i>	<i>Құрылымдық бөлімшенің бастығы</i>	<i>Жауапты бөлімнің бастығы</i>	<i>Бөлімнің жауапты орындаушысы</i>
Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің,					Өтінім материалдарын қара және төмендегі іс-әрекетті бірін орында 1. Ұйым стандартының жобасын келісу туралы

операцияның) атауы және олардың сипаттамасы.	Құжаттарды қабылдау	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау	Жауапты бөлімді анықтау	Жауапты орындаушыны анықтау	жауаптың жобасы мен қорытындыны дайындау. 2. Ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді ба тарту туралы жауаптың жобасын дайындау.	
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде тіркеу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, жауапты бөлімнің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, бөлімнің жауапты орындаушысына жіберу	1. Ұйым стандартының жобасын келісу туралы жауаптың жобасы мен қорытындының жобасы.	2. Ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді ба тарту турал жауаптың жобасы.
Орындау мерзімі	15 минут	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	15 күнтізбелік күн	

### 1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағысының) іс-әрекеті						
Іс-әрекеттің ( барысының, жұмыс ағысының) №	6	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Жауапты бөлімнің бастығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшылығы	Бөлімнің жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның кеңсесі
Іс-әрекеттің ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы.	Ұйым стандартының жобасын келісу туралы жауаптың жобасын немесе ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді ба тарту туралы жауаптың жобасына бұрыштама қою.	Ұйым стандартының жобасын келісу туралы жауаптың жобасын немесе ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді ба тарту туралы жауаптың жобасына бұрыштама қою.	Ұйым стандартының жобасын келісу туралы жауаптың жобасына, қорытындының жобасына немесе ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді ба тарту туралы жауаптың жобасына қол қою.	Қол қойылған ұйым стандартының жобасына елтаңбалы мөр қою.	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде ұйым стандартының жобасын келісу туралы жауаптың жобасын немесе ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді ба тарту туралы жауаптың жобасын тіркеу.	Тұтынуш тұтынуш сенімхат бойынш өкіліне) ұ стандарт келісу ту хатты ж өнімге ұ стандарт мөр бел қойылға келісілге жобасы немесе ұ стандарт жобасы келісуде дәлелді ба тарту ту жауапты
	Бұрыштама қойылған ұйым стандартының жобасы келісу туралы	Бұрыштама қойылған ұйым стандартының жобасы келісу туралы	Қол қойылған жауаптың жобасы, ұйым стандартының жобасын келісу		Тіркелген ұйым стандартының жобасын келісу	

Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім).	жауаптың жобасы немесе ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы.	жауатын жобасы немесе ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы.	туралы қорытынды және ұйым стандартының жобасы немесе ұйым стандартын келісуден дәлелді бас тарту.	Қол және елтаңбалы мөр қойылған ұйым стандартының жобасы.	туралы жауабы немесе ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді бас тарту туралы жауабы.	Мемлекет қызмет көрсетуді толтыры. карточка
Орындау мерзімі	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет	20 минут	20 минут

## 1 кестесінің аяқталуы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағысының) іс-әрекеті		
Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағысының) №	12	13
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Бөлімнің жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы.	Ұйым стандартын келісу туралы хат пен өнімге ұйым стандартының елтаңбалы мөр қойылған келісілген жобасын немесе қорытынды беруден дәлелді бас тарту туралы жауапты пошта арқылы жіберу	Ұйым стандарттарын тіркеу журналын жүргізу
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім).	Ішкі поштамен жіберуді алу туралы хабарламада штрих-код пен белгінің болуы.	Ұйым стандарттарын тіркеудің толтырылған журналы
Орындау мерзімі	Күн сайын 16:00 бастап 18:00. дейін	Жұмыс күнінде кемінде 4 рет

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Қ Ф Б 1 Уәкілетті органның кеңсесі	Қ Ф Б 2 Уәкілетті органның басшылығы	Қ Ф Б 3 Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Қ Ф Б 4 Жауапты бөлімнің бастығы	Қ Ф Б 5 Бөлімнің жауапты орындаушысы
<b>№ 1 іс-әрекет</b> Өтініштерді қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшылығына жіберу	<b>№ 2 іс-әрекет</b> Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 3 іс-әрекет</b> Орындау үшін жауапты бөлімді анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 4 іс-әрекет</b> Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 5 іс-әрекет</b> Өтініштерді карау, өтініштердің өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамаға сәйкестігін анықтау, ұйым стандартының жобасын келісу

				мүмкіндігі туралы қорытынды мен хат дайындау
		<b>№ 7 іс-әрекет</b> Хат жобасын келісу	<b>№ 6 іс-әрекет</b> Хат жобасын келісу	
	<b>№ 8 іс-әрекет</b> Хат жобасын келісу.			
				<b>№ 9 іс-әрекет</b> Қол қойылған ұйым стандартының жобасына елтаңбалы мөр қою.
<b>№ 10 іс-әрекет</b> Ұйым стандартын келісу туралы хатты және өнімге ұйым стандартының елтаңбалы мөр қойылған келісілген жобасын тіркеу және пошта арқылы жіберу немесе тұтынушыға (тұтынушының сенімхат бойынша өкіліне) беру.				
				<b>№ 11 іс-әрекет</b> Ұйым стандарттарын тіркеу журналын жүргізу

### 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	2 Қ Ф Б Құрылымдық бөлімшенің бастығы	3 Қ Ф Б Жауапты бөлімнің бастығы	4 Қ Ф Б Бөлімнің жауапты орындаушысы
<b>№ 1 іс-әрекет</b> Өтініштерді қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтініштерді уәкілетті органның басшылығына жіберу	<b>№ 2 іс-әрекет</b> Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 3 іс-әрекет</b> Орындау үшін жауапты бөлімді анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 4 іс-әрекет</b> Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	<b>№ 5 іс-әрекет</b> Өтініштерді қарау, өтініштердің өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамаға сәйкес еместігін анықтау, ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді бас тартуды дайындау
		<b>№ 7 іс-әрекет</b> Ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді бас тарту жобасына бұрыштама қою	<b>№ 6 іс-әрекет</b> Ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді бас тарту жобасына бұрыштама қою	

	<p><b>№ 8 іс-әрекет</b>          Ұйым стандартының жобасын келісуден дәлелді бас тарту жобасына қол қою.</p>			
<p><b>№ 9 іс-әрекет</b>          Ұйым стандартын келісуден дәлелді бас тартуды тіркеу және пошта арқылы жіберу немесе тұтынушыға (тұтынушының сенімхат бойынша өкіліне) беру</p>				
				<p><b>№ 11 іс-әрекет</b>          Ұйым стандарттарын тіркеу журналында тіркеу</p>