

**О Межведомственной комиссии по вопросам регулирования  
предпринимательской деятельности и некоторых вопросах организации ее  
работы**

*Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2012 года № 1140. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 ноября 2018 года № 756

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 16.11.2018 № 7 5 6 .

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правительства РК от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июля 2012 года № 929 "О Концепции дальнейшего реформирования разрешительной системы Республики Казахстан на 2012 – 2015 годы" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Создать Межведомственную комиссию по вопросам регулирования предпринимательской деятельности (далее – Комиссия) в составе согласно приложению к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).

2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

*Премьер-Министр  
Республики Казахстан*

*К. Масимов*

Приложение  
к постановлению Правительства  
Республики Казахстан  
от 4 сентября 2012 года № 1140

**Состав Межведомственной комиссии по вопросам регулирования  
предпринимательской деятельности**

Сноска. Заголовок состава в редакции постановления Правительства РК от 24.04.2015 № 288 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Состав в редакции постановления Правительства РК от 04.09.2014 №

970; с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 06.03.2017 № 107; от 26.01.2018 № 34.

Заместитель Премьер-Министра Республики Казахстан, председатель секретарь партии "Нұр Отан", заместитель председателя (по согласованию) председатель правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, заместитель председателя (по согласованию) директор Департамента Министерства национальной экономики Республики Казахстан, секретарь вице-министр национальной экономики Республики Казахстан заместитель Министра юстиции Республики Казахстан вице-министр финансов Республики Казахстан вице-министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан заместитель Генерального прокурора Республики Казахстан (по согласованию) заместитель Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (по согласованию) председатель Комитета по регулированию естественных монополий, защите конкуренции и прав потребителей Министерства национальной экономики Республики Казахстан заместитель председателя правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан (по согласованию) депутаты Мажилиса Парламента Республики Казахстан (по согласованию) руководитель форума предпринимателей Казахстана (по согласованию)

Утверждено  
постановление Правительства  
Республики Казахстан  
от 4 сентября 2012 года № 1140

## **Положение о Межведомственной комиссии по вопросам регулирования предпринимательской деятельности**

Сноска. Заголовок положения в редакции постановления Правительства РК от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).

### **1. Общие положения**

1. Межведомственная комиссия по вопросам регулирования предпринимательской деятельности (далее – Комиссия) является консультативно-совещательным органом при Правительстве Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).**

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Рабочим органом Комиссии является Министерство национальной экономики Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 3 в редакции постановления Правительства РК от 04.09.2014 № 970.**

## **2. Задачи, функции и права Комиссии**

4. Основными задачами и функциями Комиссии являются:

1) выработка предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан, регулирующего предпринимательскую деятельность;

2) обеспечение межведомственного взаимодействия по вопросам совершенствования законодательства Республики Казахстан, регулирующего предпринимательскую деятельность;

3) рассмотрение предложений об отмене и упрощении действующих регуляторных инструментов;

4) рассмотрение результатов анализа регуляторного воздействия в отношении проектов документов в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 января 2006 года "О частном предпринимательстве" и согласование введения новых и пересмотра действующих регуляторных инструментов;

5) взаимодействие с негосударственными организациями и бизнес-сообществом по вопросам совершенствования законодательства Республики Казахстан, регулирующего предпринимательскую деятельность;

6) согласование планов государственных органов по сокращению операционных издержек бизнеса в рамках совершенствования законодательства Республики Казахстан, регулирующего предпринимательскую деятельность;

7) рассмотрение рекомендаций экспертных и рабочих групп и принятие решений по ним;

8) утверждение плана-графика работы и заседаний экспертных и рабочих групп.

**Сноска. Пункт 4 в редакции постановления Правительства РК от 24.04.2015 № 288 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. В соответствии со своими задачами и функциями Комиссия имеет право:

- 1) взаимодействовать с центральными исполнительными и другими государственными органами и организациями;
- 2) вносить в Правительство Республики Казахстан предложения и рекомендации по вопросам совершенствования законодательства Республики Казахстан, регулирующего предпринимательскую деятельность;
- 3) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать представителей государственных органов и организаций Республики Казахстан (по согласованию) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) в установленном законодательством порядке запрашивать и получать от государственных и других организаций материалы, необходимые для реализации задач Комиссии;
- 5) организовывать временно и постоянно действующие экспертные и рабочие группы;
- 6) иные права, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию задач и функций.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014); от 24.04.2015 № 288 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **3. Направления работы Комиссии**

6. Работа Комиссии осуществляется по следующим направлениям:
- 1) выработка предложений по введению новых и пересмотру действующих регуляторных инструментов в соответствии с Законом Республики Казахстан "О частном предпринимательстве";
  - 2) инвентаризация разрешительной системы;
  - 3) иные направления совершенствования законодательства Республики Казахстан, регулирующего предпринимательскую деятельность.

**Сноска. Пункт 6 в редакции постановления Правительства РК от 24.04.2015 № 288 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

7. Для реализации каждого направления создаются экспертные (рабочие) группы руководящиеся законодательством Республики Казахстан.

8. Инвентаризация разрешительной системы осуществляется в соответствии с методическим руководством по проведению инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений согласно приложению к настоящему Положению.

#### 4. Организация деятельности Комиссии

9. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу. По решению председателя Комиссии во время его отсутствия функции выполняет один из заместителей.

10. Каждый член Комиссии, включая председателя Комиссии, несет в соответствии с законодательством Республики Казахстан персональную ответственность за решения, вырабатываемые Комиссией в пределах компетенции государственного органа, который он представляет.

11. Рабочий орган осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, в том числе готовит предложения по повестке дня заседания Комиссии, необходимые документы, материалы, которые должны быть направлены членам Комиссии за три рабочих дня до проведения заседания Комиссии с приложением проекта протокола.

**Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 09.04.2014 № 329.**

12. Рабочий орган вносит на рассмотрение Комиссии рекомендации экспертных (рабочих) групп с приложением соответствующих материалов, а также результаты проведения анализа регуляторного воздействия проектов документов, предусматривающих введение регуляторных инструментов и связанных с ними требований или осуществление ужесточения регулирования в отношении субъектов частного предпринимательства, и заключение уполномоченного органа по предпринимательству о соблюдении регулирующими государственными органами установленных процедур в соответствии с Законом Республики Казахстан "О частном предпринимательстве".

**Сноска. Пункт 12 в редакции постановления Правительства РК от 24.04.2015 № 288 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

13. Исключен постановлением Правительства РК от 09.04.2014 № 329.

14. Повестка дня, а также место и время проведения заседания определяются и уточняются председателем Комиссии.

15. Исключен постановлением Правительства РК от 09.04.2014 № 329.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов от общего количества членов Комиссии. Голосование проводится путем заполнения на заседании Комиссии листа голосования по форме согласно приложению к Инструкции о порядке создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных

органов при Правительстве Республики Казахстан и рабочих групп (далее – Инструкция), утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 марта 1999 года № 247. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

Члены Комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения должно быть изложено в письменном виде и приложено к письму-отчету Комиссии, предусмотренному пунктом 24 Инструкции.

По результатам проведения заседаний Комиссии и на основании листов голосования в течение трех рабочих дней составляется протокол, подписываемый председателем и секретарем.

При изменении по итогам голосования содержания проекта протокола секретарь Комиссии направляет лист голосования с уточненной редакцией принятого решения членам Комиссии для согласования.

Члены Комиссии после получения листа голосования направляют в течение одного рабочего дня ответ о согласии либо несогласии с обоснованием причин.

**Сноска. Пункт 17 в редакции постановления Правительства РК от 09.04.2014 № 329.**

18. Исключен постановлением Правительства РК от 09.04.2014 № 329.

19. После проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет протокол. Секретарь не является членом Комиссии.

**Сноска. Пункт 19 в редакции постановления Правительства РК от 09.04.2014 № 329.**

20. Исключен постановлением Правительства РК от 09.04.2014 № 329.

21. После подписания протокол с приложением необходимых материалов направляется на рассмотрение в Правительство Республики Казахстан для принятия окончательного решения.

## **5. Прекращение деятельности Комиссии**

22. Основанием прекращения деятельности Комиссии является принятие Правительством Республики Казахстан решения о прекращении ее деятельности.

Приложение  
к Положению Межведомственной  
комиссии по вопросам  
совершенствования  
разрешительной системы

## **Методическое руководство по проведению инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений**

### **1. Введение**

1. Методическое руководство по проведению инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений (далее – Методическое руководство) разработано в целях обеспечения реализации Концепции дальнейшего реформирования разрешительной системы Республики Казахстан на 2012-2015 годы (далее – Концепция).

2. Методическое руководство предназначено для проведения государственными органами комплексной инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений для целей их систематизации и оптимизации.

В результате проведения инвентаризации предусматривается:

1) составление перечня всех существующих разрешительных документов (процедур) и уведомлений;

2) осуществление классификации и категоризации разрешительных документов (процедур);

3) пересмотр требований, предъявляемых при выдаче разрешительных документов и подаче уведомлений;

4) оптимизация и автоматизация разрешительных процедур;

5) установление объема операционных издержек бизнеса, связанных с получением (прохождением) разрешительных документов (процедур).

3. Методическое руководство содержит описание этапов подготовки и проведения инвентаризации, а также стандартизированный набор форм, которые будут использованы в этой работе.

4. Действие настоящего Методического руководства распространяется на все разрешительные документы (процедуры), выдаваемые (осуществляемые) государственными органами, уполномоченными государством организациями и лицами, а также на уведомления.

Понятия "разрешительный документ (разрешение)", "разрешительная процедура", "уведомительный документ (уведомление)", содержащиеся в настоящем Методическом руководстве используются в соответствии с их смысловым значением, указанным в Концепции.

5. Мониторинг и координация инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений осуществляются Межведомственной комиссией по вопросам регулирования предпринимательской деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее – МВК).

**Сноска. Пункт 5 в редакции постановления Правительства РК от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).**

6. Рекомендации по изменению нормативных правовых актов, выработанные по итогам инвентаризации, направляются в Правительство Республики Казахстан

## **2. Организация процесса инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений**

7. Процесс инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений осуществляется по следующим этапам:

Формирование и утверждение состава экспертной группы по инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений

8. Министерство национальной экономики Республики Казахстан

(далее – МНЭ) формирует и подает на согласование в МВК состав экспертной группы по инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений (далее – ЭГ).

**Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).**

9. МВК утверждает состав ЭГ.

10. В состав ЭГ включаются работники МНЭ, представители бизнес сообщества, независимые эксперты, а также представители других государственных органов (на ротационной основе).

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 30.04.2013 № 431; от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).**

11. Руководителем ЭГ назначается руководитель (или заместитель руководителя) соответствующего департамента МНЭ.

**Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 30.04.2013 № 431; от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).**

Разработка и утверждение плана-графика работы ЭГ

12. План-график работы ЭГ разрабатывается на ее заседании и согласовывается с МНЭ.

**Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 30.04.2013 № 431; от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).**

13. План-график работы ЭГ после согласования с МНЭ передается на утверждение в МВК.

**Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 30.04.2013 № 431; от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).**



14. Решение МВК направляется руководителям всех государственных органов, ответственных за выдачу разрешений, прием уведомлений и контроль в соответствующих сферах.

Первичная инвентаризация: сбор информации о разрешительных документах (процедурах) и уведомлений, ее передача на рассмотрение ЭГ

Исполнители – государственные органы.

15. Первичная инвентаризация начинается с анализа законодательства, регламентирующего введение, выдачу (осуществление) разрешительных документов (процедур) и уведомлений на центральном и местном уровне.

16. В тексте каждого нормативного правового акта следует выявить нормы, содержащие разрешительные документы (процедуры) и уведомления, в том числе требования связанные с ними, а также ссылки на них.

17. В процессе инвентаризации подлежат выявлению разрешительные документы (процедуры), получение которых является обязательным до начала осуществления предпринимательской деятельности или отдельных действий (операций), в том числе для разовых действий, для использования ресурсов, частот, земли, помещений, выпуска товаров или услуг на рынок.

Таковыми документами могут являться лицензии, разрешения, согласования, визирования, сертификаты, регистрации, аттестации, аккредитации, решения, заключения, акты, удостоверения, свидетельства, утверждения, справки, паспорта, присвоение кодов (номеров, маркирование), билеты, ордера, технические условия, другие документы.

Для определения является ли тот или иной административный документ разрешительным необходимо руководствоваться Концепцией.

18. Отдельно выявляются нормы, устанавливающие требования и процедуры уведомлений и декларирования.

19. К проведению первичной инвентаризации должны быть привлечены специалисты, непосредственно осуществляющие выдачу (осуществление) разрешительных документов (процедур).

20. В ходе первичной инвентаризации государственные органы выявляют все разрешительные документы и уведомления в своей сфере деятельности. Возникающие вопросы должны решаться путем обсуждения с МНЭ и ЭГ.

**Сноска. Пункт 20 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 30.04.2013 № 431; от 29.11.2014 № 1263 (вводится в действие с 21.11.2014).**

21. Непредставление информации о разрешительных документах (процедурах) или уведомлениях, а равно ненадлежащее заполнение формы паспорта

разрешительного документа (процедуры) или уведомления по решению МВК может являться основанием для дачи рекомендаций Правительству Республики Казахстан к отмене соответствующего разрешения.

В случае выявления ЭГ разрешительных документов (процедур) или уведомлений, не представленных государственными органами, последние в срок не более 10 (десяти) календарных дней должны представить заполненные паспорта согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Методическому руководству для рассмотрения ЭГ.

22. На все разрешительные документы (процедуры), выявленные в процессе первичной инвентаризации, государственным органом заполняется часть А паспорта разрешительного документа (процедуры). Форма части А паспорта разрешительного документа (процедуры) представлена в приложении 1 к настоящему Методическому руководству.

23. На все уведомления, выявленные в процессе первичной инвентаризации, государственным органом заполняется часть А паспорта уведомления. Форма части А паспорта уведомления представлена в приложении 2 к настоящему Методическому руководству.

24. Части А паспортов всех разрешительных документов (процедур) и уведомлений утверждаются руководителем государственного органа и с единым их списком направляются в адрес руководителя МВК и в ЭГ в электронном и печатаном виде в соответствии с графиком, утвержденным МВК.

25. Также в электронном виде и на бумажном носителе к части А каждого паспорта разрешительных документов (процедур) и уведомлений прикладывается информация по требованиям и условиям выдачи (подачи) разрешения (уведомления) по форме, определенной в приложении 3 к настоящему Методическому руководству.

26. Ответственность за своевременность и полноту проведения первичной инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений несут первые руководители государственных органов.

Факты некачественного представления информации будут обобщаться МВК и представляться в Правительство Республики Казахстан или Администрацию Президента Республики Казахстан.

27. Для проведения первичной инвентаризации государственные органы могут привлекать независимых экспертов.

Анализ и оценка первичной инвентаризации разрешительных документов (процедур) и уведомлений

Исполнитель – экспертная группа.

28. ЭГ анализирует полученные от государственных органов паспорта разрешительных документов (процедур) и уведомлений и проводит их оценку. В ходе проведения аналитической работы ЭГ готовит рекомендации по:

- 1) определению класса разрешительного документа (процедуры);
- 2) определению категории опасности разрешительного документа (процедуры);
- 3) изменению наименования разрешительного документа (процедуры);
- 4) переводу разрешительного документа (процедуры) на уведомительный порядок;
- 5) отмене и иному пересмотру отдельных требований, предъявляемых для получения (прохождения) разрешительного(ой) документа (процедуры) и подачи уведомления, а также определению механизмов подтверждения соответствия требованиям;
- 6) изменению срока действия разрешительного документа;
- 7) изменению срока получения (осуществления) разрешительного документа (процедуры);
- 8) отмене или изменению размера оплаты за выдачу (осуществление) разрешительного документа (процедуры);
- 9) отчуждаемости разрешительного документа;
- 10) отмене разрешительного документа;
- 11) требованиям к отчетности в государственные органы, осуществляющие разрешительные функции;
- 12) определению соответствия действующей системы уведомления принципам организации деятельности на основе уведомительного порядка, заложенным Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах" и ее пересмотру в случае необходимости.

29. В ходе анализа и оценки ЭГ проводит консультации с представителями государственных органов по вопросам предлагаемых изменений существующего порядка выдачи разрешений.

В случае согласия государственного органа с подготовленными рекомендациями, экспертной группой составляется часть Б паспорта разрешительного документа (процедуры). Форма части Б паспорта разрешительного документа представлена в приложении 4 к настоящему Методическому руководству.

30. Такой же анализ производится в отношении уведомлений. В случае согласия государственного органа с подготовленными рекомендациями, составляется часть Б паспорта уведомления. Форма части Б паспорта уведомления представлена в приложении 5 к настоящему Методическому руководству.

31. В тех случаях, когда представители государственного органа в ходе консультаций не соглашаются с выводами ЭГ, подготавливается меморандум о разногласиях. Форма меморандума о разногласиях представлена в приложении 6 к настоящему Методическому руководству.

32. По заполнению форм частей А и Б паспортов разрешительного документа (процедуры) и уведомления разработана специальная инструкция, прилагаемая к каждой форме.

33. В дополнение к части Б паспорта разрешительного документа (процедуры) и уведомления ЭГ готовит проекты изменений в нормативно-правовые акты в соответствии с выработанными рекомендациями.

Для рекомендаций по классификации и категоризации проинвентаризированных разрешительных документов (процедур) и уведомлений ЭГ используются Типовые названия разрешительных документов и уведомлений согласно приложению 7 к настоящему Методическому руководству

34. ЭГ в части Б паспортов разрешительного документа (процедуры) и уведомления присваивает учетные номера каждому разрешительному документу (процедуре) и уведомлению.

Порядок рассмотрения МВК рекомендаций ЭГ

35. Пакет документов, состоящий из частей А и Б паспорта разрешительного документа (процедуры), или уведомления, меморандумов о разногласиях (в случае разногласий) направляются ЭГ в МВК в соответствии с графиком, утвержденным МВК.

36. МВК рассматривает представленный ЭГ пакет документов на заседании и путем голосования принимает решение об утверждении либо отправке на доработку рекомендаций. При принятии решения о доработке рекомендаций пакет документов возвращается в ЭГ.

37. Утвержденные МВК рекомендации ЭГ направляются в Правительство Республики Казахстан для последующего принятия решения о внесении изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Методическому руководству  
по проведению инвентаризации  
разрешительных документов  
(процедур) и уведомлений

## **Паспорт разрешительного документа (процедуры) часть "А"**

(заполняется государственным органом)

По состоянию на \_\_\_\_\_ 2012 года

--	--	--	--

1	Наименование разрешительной процедуры		Наименование процедуры, по результатам которой выдается разрешительный документ. Например: (1) Аттестация субъектов семеноводства; (2) Лицензирование медицинской деятельности; (3) Регистрация лекарственных средств и т.п.
2	Наименование разрешительного документа		Указывается полное наименование документа, который выдается субъекту предпринимательства или физическому лицу, в соответствии с требованиями разрешительной процедуры. Например: (1) Свидетельство об аттестации субъектов семеноводства; (2) Лицензия на занятие медицинской деятельностью; (3) Регистрационное удостоверение на лекарственное средство.
3	Дата введения разрешительного документа (процедуры)		Дата принятия последнего нормативно правового акта, устанавливающего процедуру выдачи разрешительного документа. Дата принятия нормативных правовых актов, устанавливающих изменения в процедуре не указывается.
4	Наименование государственного органа, ответственного за выдачу разрешительного документа		Полное наименование государственного органа, ответственного за выдачу разрешительного документа. Здесь не указываются департаменты, организации или другие структурные или территориальные подразделения государственного органа.
5	Наименование подразделения государственного органа, осуществляющего выдачу разрешительного документа (если документ выдается подразделением государственного органа на центральном уровне)		Указывается полное название подразделения государственного органа, от имени которого выдается разрешительный документ. Таким подразделением может быть комитет, иная подведомственная организация государственного органа. Структурные подразделения государственного органа, не являющиеся самостоятельными юридическими лицами, в данной графе не указываются. Если разрешительный документ выдается территориальным подразделением или местными исполнительными органами, ставится прочерк .
6	На каком уровне выдается разрешительный документ	<p>На центральном уровне -----</p> <p>Территориальным подразделением центрального государственного органа -----</p> <p>Местным исполнительным</p>	<p>Ставится отметка "X" в соответствии с тем, на каком уровне власти выдается разрешительный документ. Если субъект имеет право выбора уровня выдачи разрешительного документа, обозначаются все возможные варианты и дописываются слова "на выбор". Если уровень выдачи зависит от иных параметров, обозначаются все возможные варианты и указываются параметры, от которых зависит уровень выдачи разрешительного документа после слов "В зависимости от . . . . "</p> <p>В строке "Территориальным подразделением..." ставится отметка, если разрешение выдается территориальным подразделением центрального органа.</p>

		<p>органом _____          Филиалом _____ (_____          территориальным          подразделением)          организации          подведомственной          государственному          органу ____</p>	<p>В строке "Местным исполнительным органом..." - если разрешение выдается местными исполнительными органами.</p> <p>В случае, если разрешение выдается подведомственной организацией и(или) ее территориальными подразделениями или филиалами, ставится отметка в строке "филиалом..."</p>
7	<p>Название международных договоров и номер статьи, на основании которых выдается разрешительный документ</p>	<p>Имеет ли норма договора прямое действие (содержит название разрешительного документа)          Да ____ Нет ____</p> <p>Содержит ли договор нормы, регламентирующие разрешительную процедуру          Да ____ Нет ____</p>	<p>Пишется полное название международного договора, в соответствии с которым был введен разрешительный документ, пишется номер и (или) название статьи (статей) или главы (глав) международного договора, определяющие необходимость введения разрешительного документа.</p> <p>Ставится отметка "X" на соответствующее поле Да, только в том случае, если положение международного договора прямо предписывает использование именно этого разрешительного документа (с указанием названия). Во всех остальных случаях ставится отметка "X" на соответствующее поле Нет.</p> <p>Если договор содержит нормы, регламентирующие разрешительную процедуру в поле Да ставится отметка "X".</p>
8	<p>Название Кодексов и Законов Республики Казахстан, номер статьи, на основании которых выдается разрешительный документ</p>	<p>Имеет ли норма Кодекса, Закона прямое действие (содержит название разрешительного документа)          Да ____ Нет ____</p> <p>Содержит ли Кодекс, Закон нормы, регламентирующие разрешительную процедуру          Да ____ Нет ____</p>	<p>Пишется полное название Закона Республики Казахстан, в соответствии с которым был введен разрешительный документ (или в котором упоминается разрешительный документ), пишется номер статьи (статей) Закона Республики Казахстан, определяющего необходимость введения разрешительного документа.</p> <p>Ставится отметка "X" на соответствующее поле Да, только в том случае, если положение Закона Республики Казахстан прямо предписывает использование именно этого разрешительного документа (с указанием названия). Во всех остальных случаях ставится отметка "X" на соответствующее поле "Нет".</p> <p>Если Закон Республики Казахстан содержит нормы, регламентирующие разрешительную процедуру, в поле Да ставится отметка "X"</p>
9	<p>Название Указов Президента Республики Казахстан и номер статьи на основании которых выдается разрешительный документ</p>	<p>Имеет ли норма Указа прямое действие (содержит название разрешительного документа) Да ____          Нет _____</p> <p>Содержит ли Указ нормы, регламентирующие</p>	<p>Пишется полное название Указа Президента Республики Казахстан, в соответствии с которым был введен разрешительный документ (или в котором упоминается разрешительный документ), пишется номер статьи (статей) Указа Президента Республики Казахстан, определяющего необходимость введения разрешительного документа.</p> <p>Ставится отметка "X" на соответствующее поле Да, только в том случае, если положение Указа Президента Республики Казахстан прямо предписывает использование именно этого разрешительного документа (с указанием названия). Во всех остальных случаях ставится отметка "X" на соответствующее поле Нет.</p>

		разрешительную процедуру Да ____ Нет ____	Если Указ Президента Республики Казахстан содержит нормы, регламентирующие разрешительную процедуру, в поле Да ставится отметка "X".
10	Название, номер и пункты постановлений Правительства Республики Казахстан, на основании которых выдается разрешительный документ	Имеет ли норма Постановления прямое действие (название разрешительного документа) Да ____ Нет ____  Содержит ли Постановление нормы, регламентирующие разрешительную процедуру Да ____ Нет ____	Пишется полное название Постановления Правительства Республики Казахстан, в соответствии с которым был введен разрешительный документ (или в котором упоминается разрешительный документ), пишется номер статьи (статей) постановления Правительства Республики Казахстан, определяющего необходимость введения разрешительного документа. Ставится отметка "X" на соответствующее поле Да, только в том случае, если положение постановления Правительства Республики Казахстан прямо предписывает использование именно этого разрешительного документа (с указанием названия). Во всех остальных случаях ставится отметка "X" на соответствующее поле Нет. Если Постановление содержит нормы, регламентирующие разрешительную процедуру в поле Да ставится отметка "X".
11	Названия и номера приказов или других нормативно-правовых актов государственных органов, устанавливающих необходимость и порядок выдачи разрешительного документа		Пишется полное название всех действующих приказов, других нормативных правовых актов государственных органов (решения Маслихатов, постановления Акиматов), определяющих порядок выдачи разрешительного документа, или так или иначе упоминающих разрешительный документ.
		Деятельность субъектов предпринимательства -----  Подтверждение профессиональной квалификации физических лиц ____  Деятельность с ограниченными ресурсами или с использованием квот	Отметка "X" ставится на поле соответствующее объекту регулирования разрешительного документа. В этой части нужно отметить только одно поле. Сюда относятся разрешительные документы, дающие право осуществления деятельности в той или иной сфере субъектам предпринимательства. Примером таких разрешительных документов являются лицензии, если они не выдаются на разовые действия, не подтверждают профессиональную квалификацию отдельных физических лиц и не относятся к ограничениям и квотам. Иными разрешительными документами здесь могут быть разрешения на деятельность, аттестация юридических лиц и т.п.  Сюда относятся любые разрешительные документы, относящиеся к профессиональной квалификации одного физического лица (лицензия на нотариальную деятельность, сертификат специалиста, свидетельство о повышении квалификации и т.п.).  Сюда относятся разрешительные документы, если они касаются использования природных ресурсов и других случаев, при которых используются количественные ограничения и квоты. Если используются любые

12	<p>Объект регулирования разрешительного документа</p>	<p>-----</p> <p>Пользование движимыми или недвижимыми индивидуальными объектами (здания, помещения, транспортные средства, земля) _____</p> <p>-----</p> <p>Разовые действия (проектирование и строительство объектов, приемка, экспорт и импорт и т.п.) _____</p> <p>Продукция _____</p> <p>Другое (определите) _____</p>	<p>количественные ограничения и квоты вне зависимости от объекта регулирования, отметка "X" ставится в этом поле .</p> <p>Пользование движимыми и недвижимыми объектами включает разрешительные документы, дающие право использовать эти объекты по описанному назначению. Примерами могут быть заключения санитарно-эпидемиологической службы, МЧС, заключения на право использования транспортного средства для перевозки пассажиров и т.п. Сюда не относятся разовые разрешительные документы, которые выдаются при строительстве и сдаче недвижимых объектов в эксплуатацию, технические паспорта на транспортные средства.</p> <p>Сюда относятся разрешительные документы, выдаваемые на разовые действия, такие как проектирование объектов, землеотводы под строительство, акты приемки объектов, технические паспорта, лицензии на экспорт и импорт (за исключением котируемых или иных образом количественно ограничиваемых). Сюда не относятся разрешительные документы на разовые действия, если они касаются использования природных ресурсов и других случаев, при которых используются количественные ограничения и квоты. Продукция включает материальные объекты такие как материалы, товары и не включает услуги. Если есть затруднения в определении единого объекта регулирования или объект регулирования не указан выше, отметка "X" ставится в этом поле. При проставлении отметки в этом поле обязательно нужно привести пояснение или определение объекта регулирования.</p>
13	<p>Опишите проблему, которую должно было решить введение разрешительного документа или проблему, которую он решает на сегодняшний день</p>		<p>Описание проблемы, которую решает или нацелен решать разрешительный документ, должно соотноситься с задекларированными в законодательстве Республики Казахстан и нормативных правовых актах целями введения разрешительного документа. Описание проблемы в этой части не должно быть декларативным, а должно дать аргументированный ответ, показывающий причинно-следственную связь между декларируемой целью введения (существования) разрешения и механизмами ее достижения посредством разрешения.</p>
14	<p>Существуют ли данные, доказывающие факт существования проблемы</p>	<p>Да _____</p> <p>Нет _____</p>	<p>Отметку "X" в поле Да следует ставить исключительно в тех случаях, когда существуют измеримые (числовые) индикаторы, доказывающие факт существования проблемы. Например, количество несчастных случаев, повлекших гибель людей, причиной которых была проблема, которую нацелен решить разрешительный документ. Использовать можно также результаты исследований и моделирования. Во всех других случаях ставится отметка "X" на поле Нет.</p>



15	Если да, приведите данные, доказывающие факт существования проблемы (данные можно привести в приложении)		При постановке отметки "X" в поле "Да" при ответе на вопрос №14 части "А" Паспорта разрешительного документа, в обязательном порядке заполняется поле №15. Здесь можно привести данные статистической отчетности с указанием реквизитов, заключения исследований, экспертиз, моделирований также с указанием реквизитов.
16	Используется ли система анализа рисков при выдаче разрешительного документа	<p>Нет _____ Да _____</p> <p>Как _____</p>	Отметка "X" ставится на поле Нет, если система анализа риска при выдаче разрешительного документа не используется. Даже если такая система существует при планировании и проведении проверок, но она не используется при выдаче разрешительных документов, отмечается поле Нет. Отметка "X" ставится на поле Да, если система анализа рисков при выдаче разрешительного инструмента используется. В таком случае, в графе "Как" надо перечислить категории выдаваемого разрешительного документа (объектов, субъектов и прочее).
		<p>Высокий (существует высокая вероятность происшествий, которые могут влиять на жизнь и здоровье большого количества людей, серьезно влиять на экологию, или безопасность государства и общества) _____</p> <p>Средний (существует вероятность происшествий, которые могут влиять на жизнь и здоровье небольшого количества людей, влиять на экологию, или безопасность _____</p>	<p>Отметка "X" ставится на поле соответствующее уровню риска, к которой относится существующая проблема, которую нацелен решить разрешительный документ. В этой части нужно отметить только одно поле. Отметка "X" ставится на этом поле, если одна или больше приведенных ниже характеристик подходят к описанию проблемы: (1) Если существует высокая вероятность происшествий, связанных с проблемой, которую решает разрешительный документ, которые могут повлечь смерть людей, причинение серьезного вреда здоровью, экологии, утрату большей части благосостояния людей, серьезно снизить безопасность государства и общества, привести к серьезным утратам благосостояния государства и общества. (2) Если при возникновении происшествия (даже если его вероятность не является высокой) последствия могут привести к смерти большого количества людей, безвозвратным или очень серьезным экологическим последствиям (требующим более 10 лет для проведения полной реабилитации). (3) Если при возникновении происшествия (даже если его вероятность не является высокой) территория, которая может оказаться под его ощутимым влиянием и количество людей, которые на этой территории находятся, являются большими (свыше 5 0 0 0 человек).</p> <p>Отметка "X" ставится на этом поле, если одна или больше приведенных ниже характеристик подходят к описанию проблемы: (1) Если существует вероятность происшествий, связанных с проблемой, которую решает разрешительный документ и, которые могут повлечь смерть людей, причинение серьезного вреда здоровью, экологии, утрату большей части благосостояния людей, серьезно снизить безопасность государства и общества, привести к серьезным утратам благосостояния _____</p>

17	К какому уровню риска относится существующая проблема	государства и общества) _____	государства и общества. (2) Если при возникновении происшествия (даже если его вероятность является низкой) последствия могут привести к утрате благосостояния людей, государства и общества, серьезным экологическим последствиям (требующих от одного до 10 лет для проведения полной реабилитации). (3) Если при возникновении происшествия (даже если его вероятность является низкой) территория, которая может оказаться под его ощутимым влиянием и количество людей, которые на этой территории находятся, являются средними (от 500 до 5000 человек). Отметка "X" ставится на этом поле, если одна или больше приведенных ниже характеристик подходят к описанию проблемы: (1) если существует вероятность происшествий, связанных с проблемой, которую решает разрешительный документ, которые могут повлечь причинение вреда здоровью, экологии, утрату благосостояния людей, государства и общества (2) если товары, деятельность или действия не запрещены законом, но они являются общественно нежелательными .
		Низкий (существует низкая вероятность происшествий, которые могут влиять на жизнь и здоровье малого количества людей, влиять на экологию, или безопасность государства и общества) _____	Отметка "X" ставится на этом поле при положительном ответе в пункте 16, если используются разные процедуры выдачи и формы разрешительного документа в зависимости от разных рисков. Также отметка ставится , если объектом регулирования являются ограничения или квоты, но деятельность или действия с ними связанные несут разные риски. Отметка "X" ставится на этом поле, если есть затруднения с выбором категорий рисков представленных выше .
		Риски разные _____	Отметка "X" ставится на этом поле если рисков нет. Также если объектом регулирования являются ограничения или квоты, и деятельность или действия с ними связанные не несут рисков.
		Нет возможности определить уровень рисков __	
		Рисков нет _____	
18	Является ли разрешительный документ документом прямого действия или опосредованного (как основание для получения других разрешительных документов)	Прямого действия _____ Опосредованного действия _____ Для каких разрешительных документов _____	Отметка "X" ставится на этом поле, если разрешительный документ является последним в цепочке разрешений и дает право на деятельность, совершать действия, использовать или выпускать на рынок товары и прочее . Отметка "X" ставится на этом поле, если разрешительный документ является необходимой предпосылкой для получения иных разрешительных документов. Например, согласования лицензии для получения _____ лицензии . Названия разрешительных документов, предпосылкой к которым является получение описанного разрешительного документа.

19	Предусмотрены ли законодательством максимальные сроки выдачи разрешительного документа с момента подачи заявления	Нет _____ Да _____ Количество дней _ Используются рабочие дни _____ календарные дни _	Отметка "X" ставится на поле Нет, если законодательством не предусмотрены сроки для выдачи разрешительного документа.  Отметка "X" ставится на поле Да, если законодательством предусмотрен срок для выдачи разрешительного документа. Указывается также какой это срок в днях и являются эти дни-календарными или рабочими.
20	Взимается ли плата за выдачу разрешительного документа. Если да, укажите ее размер.	Нет _____ Да _____ Тг./ мрп/иное	Отметка "X" ставится на поле Нет, если законодательством не предусмотрено взимание платы за выдачу разрешительного документа. Отметка "X" ставится на поле Да, если законодательством или иными нормативными правовыми актами предусмотрено взимание платы за выдачу разрешительного документа. Указывается также, какая сумма взимается.
21	Срок действия разрешительного документа (на какой период он выдается)		Указываются все возможные сроки действия разрешительного документа согласно нормативным правовым актам. Например, если государственный орган выдает разрешительные документы на один год или на 3, или на 15 лет, ставится пометка "от 1 до 15 лет". Если срок действия разрешительного документа не ограничен, ставится отметка "не ограничено".
22	Количество разрешительных документов данного вида/подвида, выданных за последние 3 года		Указывается число всех выданных разрешительных документов государственным органом за последние 3 года в разбивке по годам.
23	Количество проверок на соответствие требованиям разрешительного документа за последние 3 года		В разбивке по годам отдельно указываются плановые и внеплановые проверки.
24	Количество выявленных нарушений за последние 3 года		В разбивке по годам.
25	Количество наложенных штрафных санкций и общая сумма штрафов за выявленные нарушения за последние 3 года	Количество наложенных штрафов _____ Общая сумма полученных платежей за штрафы _____ тг.	В разбивке по годам.
	Количество приостановленных или аннулированных		

26	разрешительных документов за последние 3 года		В разбивке по годам отдельно приостановленные и аннулированные (отозванные, лишенные и прочее).
27	Каковы могут быть последствия отмены разрешительного документа		В произвольной, но короткой форме аргументировано описываются последствия отмены разрешительного документа.
28	Возможна ли замена разрешительного документа на уведомление. Если нет, объясните причины	Да  Нет ____ Причины: -----	Отметка "X" ставится на этом поле Да, если государственный орган считает возможной и уместной замену разрешительного документа уведомлением. Если такая замена с точки зрения государственного органа невозможна, отметка "X" ставится в поле Нет. В произвольной форме коротко и аргументированно описываются причины невозможности замены разрешительного документа уведомлением.

Приложение 2  
к Методическому руководству  
по проведению инвентаризации  
разрешительных документов  
(процедур) и уведомлений

## Паспорт уведомления часть "А"

(заполняется государственным органом)

По состоянию на \_\_\_\_\_ 2012 года

1	Наименование уведомления		Указывается полное название процедуры и требования, согласно которым субъект предпринимательства использует уведомление.
2	Дата введения уведомления		Дата принятия последнего нормативно правового акта, устанавливающего процедуру уведомления.
3	Наименование государственного органа, ответственного за требование по предоставлению уведомления		Полное наименование государственного органа, ответственного за уведомительную процедуру. Здесь не указываются департаменты, организации или другие структурные или территориальные подразделения государственного органа.
4	Наименование подразделения государственного органа, получающего уведомление		Указывается полное название подразделения государственного органа ответственного за прием уведомлений. Таким подразделением может быть комитет, иная подведомственная организация государственного органа. Структурные подразделения государственного органа, не являющиеся самостоятельными юридическими лицами, в данной графе не указываются. Если уведомление получается территориальным подразделением или местными исполнительными органами, ставится прочерк.
		На центральном уровне ----- Территориальным подразделением	

5	Уведомление требуется на уровне:	центрального государственного органа ____ Местным исполнительным органом _____ Филиалом (____) территориальным подразделением) организации подведомственной государственному органу ____	Ставится отметка "X" в соответствии с тем, на каком уровне власти принимаются и обрабатываются уведомления. Если субъект имеет право выбора уровня подачи уведомления, обозначаются все возможные варианты и дописываются слова "на выбор". Если уровень подачи зависит от иных параметров, обозначаются все возможные варианты и указываются параметры, от которых зависит уровень после слов "В зависимости от...".
6	Название международных договоров и номер статьи, на основании которых требуется уведомление	Имеет ли норма договора прямое действие (содержит название уведомления) да ____ нет ____ Содержит ли договор нормы, регламентирующие уведомительную процедуру Да ____ Нет ____	Пишется полное название международного договора, в соответствии с которым было введено уведомление, пишется номер и (или) название статьи (статей) или главы (глав) международного договора, определяющие необходимость введения уведомления. Ставится отметка "X" на соответствующее поле Да, только в том случае, если положение международного договора прямо предписывает использование именно этого уведомления (с указанием названия). Во всех остальных случаях ставится отметка "X" на соответствующее поле Нет. Если договор содержит нормы, регламентирующие уведомительную процедуру, в поле Да ставится отметка "X"
7	Название Кодексов и Законов Республики Казахстан, номер статьи, на основании которых требуется уведомление	Имеет ли норма Кодекса, Закона прямое действие (содержит название уведомления) да ____ нет ____ Содержит ли Кодекс, Закон нормы, регламентирующие уведомительную процедуру Да ____ Нет ____	Пишется полное название Закона Республики Казахстан, в соответствии с которым было введено уведомление (или в котором оно упоминается), пишется номер статьи (статей) Закона, определяющего необходимость введения уведомления. Ставится отметка "X" на соответствующее поле Да, только в том случае, если положение Закона Республики Казахстан прямо предписывает использование именно этого уведомления (с указанием названия). Во всех остальных случаях ставится отметка "X" на соответствующее поле "Нет". Если Закон Республики Казахстан содержит нормы, регламентирующие уведомительную процедуру, в поле Да ставится отметка "X".
8	Название Указов Президента Республики Казахстан, и номер статьи, на основании которых требуется уведомление	Имеет ли норма Указа прямое действие (содержит название уведомления) да ____ нет ____ Содержит ли Указ нормы, регламентирующие уведомительную	Пишется полное название Указа Президента Республики Казахстан, в соответствии с которым было введено уведомление (или в котором упоминается уведомление), пишется номер статьи (статей) Указа Президента Республики Казахстан, определяющих необходимость введения уведомления. Ставится отметка "X" на соответствующее поле Да, только в том случае, если положение Указа Президента Республики Казахстан прямо предписывает использование именно этого уведомления (с указанием названия). Во всех остальных случаях ставится отметка "X" на соответствующее поле Нет.

		процедуру Да ____ Нет ____	Если Указ Президента Республики Казахстан содержит нормы, регламентирующие уведомительную процедуру, в поле Да ставится отметка "X"
9	Название, номер и пункты постановлений Правительства Республики Казахстан, на основании которых требуется уведомление	Имеет ли норма Постановления прямое действие (название уведомления) да ____ нет ----  Содержит ли Постановление нормы, регламентирующие уведомительную процедуру Да ____ Нет ____	Пишется полное название Постановления Правительства Республики Казахстан, в соответствии с которым было введено уведомление (или в котором оно упоминается), пишется номер статьи (статей) постановления Правительства Республики Казахстан, определяющие необходимость введения уведомления.  Ставится отметка "X" на соответствующее поле Да, только в том случае, если положение постановления Правительства Республики Казахстан прямо предписывает использование именно этого уведомления (с указанием названия). Во всех остальных случаях ставится отметка "X" на соответствующее поле Нет. Если постановление Правительства Республики Казахстан содержит нормы, регламентирующие уведомительную процедуру в поле Да ставится отметка "X".
10	Названия и номера приказов или других нормативно-правовых актов государственных органов, устанавливающих необходимость и порядок подачи уведомления		Пишется полное название всех действующих приказов, других нормативных правовых актов государственных органов (решения Маслихатов, постановления Акиматов), определяющих порядок подачи уведомления, или так или иначе упоминающих об уведомлении.
		Другая деятельность субъектов предпринимательства ----  Подтверждение профессиональной квалификации физических лиц —  Деятельность с ограниченными	Отметка "X" ставится на поле соответствующее объекту регулирования разрешительного документа. В этой части нужно отметить только одно поле. Сюда относятся разрешительные документы, дающие право осуществления деятельности в той или иной сфере субъектам предпринимательства. Примером таких разрешительных документов являются лицензии, если они не выдаются на разовые действия, не подтверждают профессиональную квалификацию отдельных физических лиц и не относятся к ограничениям и квотам. Иными разрешительными документами здесь могут быть разрешения на деятельность, аттестация юридических лиц и т.п. Сюда относятся любые разрешительные документы, относящиеся к профессиональной квалификации одного физического лица (лицензия на нотариальную деятельность, сертификат специалиста, свидетельство о повышении квалификации и т.п.). Сюда относятся разрешительные документы, если они касаются использования природных ресурсов и других

11	<p>Объект регулирования уведомления</p>	<p>ресурсами или с использованием квот _____</p> <p>_____</p> <p>Пользование движимыми или недвижимыми индивидуальными объектами (здания, помещения, транспортные средства, земля) _____</p> <p>Разовые действия (проектирование и строительство объектов, приемка, экспорт и импорт и т.п.) _____</p> <p>Продукция _____</p> <p>Другое (определите) _____</p>	<p>случаев, при которых используются количественные ограничения и квоты. Если используются любые количественные ограничения и квоты вне зависимости от объекта регулирования, отметка "X" ставится в этом поле.</p> <p>Пользование движимыми и недвижимыми объектами включает разрешительные документы, дающие право использовать эти объекты по описанному назначению. Примерами могут быть заключения санитарно-эпидемиологической службы, МЧС, заключения на право использования транспортного средства для перевозки пассажиров и т.п. Сюда не относятся разовые разрешительные документы, которые выдаются при строительстве и сдаче недвижимых объектов в эксплуатацию, технические паспорта на транспортные средства. Сюда относятся разрешительные документы, выдаваемые на разовые действия, такие как проектирование объектов, землеотводы под строительство, акты приемки объектов, технические паспорта, лицензии на экспорт и импорт (за исключением квотируемых или иных образом количественно ограничиваемых). Сюда не относятся разрешительные документы на разовые действия, если они касаются использования природных ресурсов и других случаев, при которых используются количественные ограничения и квоты. Продукция включает материальные объекты, такие как материалы, товары и не включает услуги. Если есть затруднения в определении единого объекта регулирования или объект регулирования не указан выше, отметка "X" ставится в этом поле. При проставлении отметки в этом поле обязательно нужно привести пояснение или определение объекта регулирования.</p>
12	<p>Опишите проблему, которую должно было решить уведомление или проблему, которую оно решает на сегодняшний день</p>		<p>Описание проблемы, которые решает или нацелено решать уведомление. Оно должно соотноситься с задекларированными в законодательстве Республики Казахстан целями введения уведомления. Описание проблемы в этой части не должно быть декларативным, а должно дать аргументированный ответ, показывающий причинно-следственную связь между декларируемыми целями и механизмом уведомления.</p>
13	<p>Существуют ли данные, доказывающие факт существования проблемы.</p>	<p>Да _____</p> <p>Нет _____</p>	<p>Отметку "X" в поле Да следует ставить исключительно в тех случаях, когда существуют измеримые (числовые) индикаторы, доказывающие факт существования проблемы. Например, количество несчастных случаев, причиной которых была проблема, которую нацелено решить уведомление. Использовать можно также</p>

			результаты исследований и моделирования. Во всех других случаях ставится отметка "X" на поле Нет.
14	Если да, приведите данные, доказывающие факт существования проблемы (данные можно привести в приложении)		При постановке отметки "X" в поле Да при ответе на вопрос №13 части "А" Паспорта уведомления, в обязательном порядке заполнятся поле №14. Здесь можно привести примеры статистической отчетности с указанием реквизитов, заключения исследований, экспертиз, моделирований также с указанием реквизитов.
15	Существуют ли требования к подаче документов в процессе уведомления.	Нет ----- Да ----- Приведите их список	Отметка "X" ставится на поле Нет, только, если уведомление подается без сопровождающих документов. Отметка "X" ставится на поле Да, если требуются любые сопровождающие документы, приводится их полный список
16	Требуются ли нотариально заверенные копии сопровождающих документов	Нет ----- Да ----- Список каких именно	Отметка "X" ставится на поле Нет, только, если сопровождающие документы не требуют заверений. Отметка "X" ставится на поле Да, если требуются любые заверения, приводится их полный список.
17	Имеет ли право государственный орган не принять уведомление	Нет ----- Да ----- При каких условиях	Отметка "X" ставится на поле Нет, только, если государственный орган всегда принимает все уведомления Отметка "X" ставится на поле Да, если государственный орган может не принять уведомление по причинам несоответствия сопроводительных документов требуемым условиям или по другим причинам. Условия возможного отказа в принятии уведомления описываются.
18	Является ли уведомление основанием для получения других разрешительных документов.	Нет ----- Да ----- Для каких разрешительных инструментов	Отметка "X" ставится на поле Да, только, если уведомление является необходимой предпосылкой для получения иных разрешительных документов. Названия разрешительных документов, предпосылкой к которым является получение описанного уведомления.
19	Выдается ли заявителю подтверждение получения уведомления	Нет ----- Да _____	Отметка "X" ставится на поле Нет, если не существует и не выдается подтверждение получения уведомления. Отметка "X" ставится на поле Да, если выдается подтверждение получения уведомления.
20	Взимается ли плата за уведомление. Если да, укажите ее размер	Нет ----- Да ----- цена _____ тг./мрп/другое	Отметка "X" ставится на поле Нет, если законодательством не предусмотрено взимание платы за уведомление. Отметка "X" ставится на поле Да, если законодательством или иными нормативно правовыми актами предусмотрено взимание платы за уведомление. Указывается также какая сумма взимается.
21	Может ли государственный	Нет -----	Отметка "X" ставится на поле Нет, только, если государственный орган не имеет права приостанавливать или аннулировать уведомление. Отметка "X" ставится на поле Да, если



	орган приостановить или аннулировать уведомление	Да ----- При каких условиях	государственный орган может приостановить или аннулировать уведомление. Описываются условия, при которых это возможно.
22	Срок действия уведомления		Указываются сроки действия уведомления. Если срок действия уведомления не ограничен, ставится отметка "не ограничено".
23	Установлен ли законодательством срок для подачи уведомления		Указывается количество дней, за которое субъект должен уведомить о начале деятельности или отдельных действий либо в течение которого субъект должен уведомить о начале деятельности после ее начала. При этом, обязательно указывается, что уведомление подается до или после начала деятельности.
24	Ведется ли реестр субъектов, подавших уведомление  Если да, то является ли подача уведомления основанием для проведения проверки заявителя	Нет -----  Да -----  Нет -----  Да _____	
25	Каковы могут быть последствия отмены уведомления		В произвольной, но короткой форме, аргументированно описываются последствия отмены уведомления.

Приложение 3  
к Методическому руководству  
по проведению инвентаризации  
разрешительных документов  
(процедур) и уведомлений

## Требования и условия выдачи разрешительного документа

№	Требования для выдачи разрешительного документа	Необходимые документы	Нотариальное заверение	Количество копий и (листов)	Используются ли электронные документы и ли автоматизация	Согласования и экспертизы	Проверки перед выдачей	Примечания
		В этой части записываются, исключительно, названия документов, требуе-						

<p>В этой части пишется список всех требований, которые должны исполнить заявители для получения разрешительного документа. Каждое требование проставляется под отдельным порядковым номером. Внимание: Если какое либо требование не будет представлено в этой таблице, оно будет исключено из нормативно правовой базы разрешительного документа</p>	<p>мых при прохождении процедуры выдачи разрешительного документа. Названия документов проставляются под порядковыми номерами требований, исполнение которых они доказывают. Если есть общие документы, связанные с конкретными требованиями, такие как заявление, удостоверение личности, они проставляются в конце списка под отдельными порядковыми</p>	<p>В этой части напротив каждого документа ставится "X" если копия этого документа нуждается в нотариальном заверении</p>	<p>Проставляется количество требуемых копий каждого документа. В скобках возле этой цифры указывается среднее количество листов в одной копии</p>	<p>Отметка "X" проставляется напротив каждого документа, подача которого возможна или осуществляется в электронном формате</p>	<p>Напротив соответствующего требования и под его порядковым номером указывается требуется ли для его исполнения согласования с другими государственными органами или организациями, или проведения экспертиз. Если такое требуется, проставляется название государственного органа</p>	<p>Напротив соответствующего требования и под его порядковым номером указывается требуется ли для его исполнения проведение проверок с выездом или иных дополнительных проверок. Указывается форма проверки, если проверка требуется</p>
--	--	---	---	--	---	--

		номе- рами					
--	--	---------------	--	--	--	--	--

Приложение 4  
к Методическому руководству  
по проведению инвентаризации  
разрешительных документов  
(процедур) и уведомлений

## Паспорт разрешительного документа (процедуры) часть Б

(заполняется ЭГ)

1	Разрешительный документ рекомендуется к отмене	Нет -----  Да -----  Обоснование если Да  Если Да, часть Б дальше не заполняется и учетный номер не присваивается	Разрешительный документ можно рекомендовать к отмене, если в ходе анализа станет понятно, что (1) разрешительный документ дублирует другие разрешительные документы; (2) отсутствуют проблемы или риски с ними связанные при условии, если это не касается ограничений и квот; (3) если государственный орган не представил аргументированный ответ о том, что случится, если разрешительный документ будет отменен. Возможны другие причины отмены разрешительного документа в ходе анализа.
		Класс 1 (Деятельность субъектов предпринимательства) ) _____ -	

2

Присвоенный  
к л а с с  
разрешительного  
документа

К л а с с 2 (Графа заполняется в соответствии с частью А паспорта и  
Подтверждение  
профессиональной  
квалификации  
физических лиц) \_\_\_\_\_

—  
К л а с с 3 (Деятельность с  
ограниченными  
ресурсами или с  
использованием квот  
) \_\_\_\_\_

— —  
Класс 4 (Пользование  
движимыми или  
недвижимыми  
индивидуальными  
объектами (здания,  
помещения,  
транспортные  
средства, земля) \_\_\_\_\_

Класс 5 (Разовые  
действия (проектирование и  
строительство  
объектов, приемка и  
т.п.) \_\_\_\_\_

Класс 6 (Продукция)

\_\_\_\_\_ Присвоить класс  
невозможно \_\_\_\_\_

—

			проведенного анализа, касающегося объектов регулирования разрешительного документа.
3	Присвоенная категория разрешительного документа	Первая (Высокая степень риска) ____ Вторая (Средняя степень риска) ____ Третья (Низкая степень риска) ____ Без категории _____	Графа заполняется в соответствии с частью А паспорта и проведенного анализа, касающегося оценки рисков разрешительного документа. Внимание следует обратить на аргументацию существования проблем и аргументацию определения уровня риска государственным органом.
4	Разрешительный документ рекомендуется перевести на уведомительный порядок	Нет ----- Да ----- Обоснование если Да	Разрешительный документ можно рекомендовать к переводу в уведомление, если в ходе анализа станет понятно, что (1) риски связанные с проблемами являются низкими при условии, если это не касается ограничений и квот; (2) если государственный орган представил ответ о том, что возможно перевести разрешительный документ в уведомление. Возможны другие причины перевода разрешительного документа в уведомление в ходе анализа.
5	Новая редакция наименования разрешительного и ли уведомительного документа	Е с л и разрешительный документ рекомендуется перевести в уведомительный, часть Б дальше не заполняется до пункта 11 включительно	Новая редакция наименования разрешительного документа или уведомления указывается с использованием типовых названий в зависимости от класса и категории разрешительного документа или уведомления согласно приложения 7 к настоящему Методическому руководству. В отдельных случаях можно давать уже используемое наименование.
6	Рекомендации по сроку действия разрешительного документа	Оставить в силе ____ Увеличить ____ Обоснование	Целью является перевод разрешительных документов в бессрочные там где это возможно. То есть, увеличивать срок их действия до бессрочного. Исключениями являются разрешительные документы классов 3 и 5. В иных случаях срок действия может быть короче бессрочного, если государственные органы приведут соответствующую аргументацию.
7	Рекомендации по максимальному сроку выдачи разрешительного документа с момента подачи заявления	Оставить в силе ____ Увеличить ____ Обоснование Уменьшить ____ Обоснование Ввести процедуру "молчание-знак согласия" ____ Обоснование Установить срок в ____ рабочих дней	В этой части важно отметить, что срок можно увеличивать только для разрешительных документов первой категории риска при соответствующей аргументации со стороны государственных органов или экспертов. Для первой категории риска не вводится процедура "молчание-знак с о г л а с и я " . Для иных категорий риска следует нацеливаться на уменьшение срока выдачи и во всех случаях следует проверять сроки выдачи, с тем, чтобы эти сроки были проставлены в рабочих днях. Процедуру "молчание-знак согласия" следует стараться вводить во всех классах для второй и третьей категорий риска, если разрешение третьей категории риска не рекомендуется сделать уведомлением. Если срок отсутствует, необходимо в консультациях с государственным органом прийти к установлению срока.

8	Рекомендации по оплате за выдачу разрешительного документа	Оставить в силе _____ Увеличить _____ Обоснование _____ Уменьшить _____ Обоснование _____	Целью является приведение размера оплаты, исключительно, для компенсации административных расходов на выдачу разрешительного документа. Исключением является класс 3.
9	Рекомендации по отчуждаемости разрешительного документа	Нет ----- Да ----- Обоснование если ДА	Отчуждаемыми могут быть разрешительные документы класса 4. В некоторых случаях следует рассмотреть возможность отчуждаемости для документов класса 5.
10	Рекомендации по требованиям и списку документов, необходимых при подаче заявления для получения разрешительного документа, включительно, с заявлением	Оставить в силе _____ Уменьшить _____ Обоснование по каждому документу, рекомендуемому к отмене	Заполняется по списку согласно приложению 3 к настоящему Методическому руководству.
11	Рекомендации по сроку действия разрешительного документа, как инструмента регулирования.	Оставить без изменений _____ Ввести необходимость периодической оценки эффективности _____ срок _____ лет Ввести срок действия _____ _____ Срок _____ лет	В ходе анализа предлагается рассмотреть возможность установления срока действия регулирований, установленных разрешительным документом. Это, в первую очередь, рекомендуется делать для разрешительных документов третьей категории риска. Для разрешительных документов второй категории риска рекомендуется рассмотреть возможность введения периодической оценки эффективности. Сроками такой оценки могут быть 3 года или 5 лет.
12	Редакция изменений Законов Республики Казахстан, на основании которых выдается разрешительный документ	Прилагается к Паспорту разрешительного документа	Пишется согласно правилам нормотворчества, с обоснованием.
13	Редакция изменений Указов Президента Республики Казахстан, на основании которых выдается разрешительный документ	Прилагается к Паспорту разрешительного документа	Пишется согласно правилам нормотворчества, с обоснованием.
	Редакция изменения		

14	постановлений Правительства Республики Казахстан, на основании которых выдается разрешительный документ	Прилагается к Паспорту разрешительного документа	Пишется согласно правилам нормотворчества, с обоснованием.
15	Рекомендации по внесению изменений в международные договоры, на основании которых выдается разрешительный документ	Прилагается к Паспорту разрешительного документа	Пишется согласно правилам, с обоснованием.
16	Присвоенный учетный номер разрешительному документу или уведомлению		
17	Учетные номера основных разрешительных документов для которых данный разрешительный документ или уведомление является сопутствующим		Если разрешительный документ или уведомление является предпосылкой или условием получения иного или иных разрешительных документов, их учетные номера проставляются в этой графе. Если таких разрешительных документов нет, графа остается незаполненной.

Приложение 5  
к Методическому руководству  
по проведению инвентаризации  
разрешительных документов  
(процедур) и уведомлений

## Паспорт уведомления часть "Б"

(заполняется экспертной группой)

1	Присвоенный к л а с с	Класс 1 (Деятельность субъектов предпринимательства) _____	Графа заполняется в соответствии с частью А паспорта и в следствии проведенного анализа,
		----- Класс 2 (Подтверждение профессиональной квалификации физических лиц) _____	
		Класс 3 (Деятельность с ограниченными ресурсами или с использованием квот) _____	
		----- Класс 4 (Пользование движимыми	

разрешительного документа	или недвижимыми индивидуальными объектами (здания, помещения, транспортные средства, земля) _____ Класс 5 (Разовые действия (проектирование и строительство объектов, приемка и т.п.) _____ _____ Класс 6 (Продукция) __ Присвоить класс невозможно _____	касающегося объектов регулирования уведомления.
2 Отвечает ли уведомление всем критериям уведомительного документа	Да _____ Нет _____ Обоснование Если нет, возможны 2 варианта: Вариант 1: в ходе консультаций с государственным органом вырабатываются рекомендации по приведению уведомления в соответствии с принципами уведомительного инструмента. Заполняются пункты 5-7 этой формы Вариант 2: часть "Б" Паспорта уведомления не заполняется и пишется обращение в государственный орган о предоставлении информации об уведомлении в формате части "А" Паспорта разрешительного документа. Такое уведомление является разрешительным документом.	Для определения соответствия существующего уведомления критериям уведомительного порядка ЭГ должна руководствоваться критериями, заложенными в Концепции дальнейшего реформирования разрешительной системы на 2012-2015 годы и положениями соответствующих статей закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".
3 Рекомендации по использованию автоматизации		Рекомендации пишутся в произвольной форме.
4 Рекомендации по сроку действия уведомления как инструмента регулирования	Ввести необходимость периодической оценки эффективности _____ срок _____ лет Ввести срок действия _____ _____ Срок _____ лет	В ходе анализа предлагается рассмотреть возможность установления срока действия регулирований, устанавливающих уведомление. Рекомендуются рассмотреть возможность введения периодической оценки эффективности. Сроками такой оценки могут быть 3 года или 5 лет.
5 Редакция изменений Законов Республики Казахстан, в соответствии с которыми требуется уведомление	Прилагается к Паспорту уведомления	Пишется согласно правилам нормотворчества, с обоснованием.
Редакция изменений Указов		



6	Президента Республики Казахстан, на основании которых требуется уведомление	Прилагается к Паспорту уведомления	Пишется согласно правилам нормотворчества, с обоснованием.
7	Редакция изменения постановления Правительства Республики Казахстан, на основании которого требуется уведомление	Прилагается к Паспорту уведомления	Пишется согласно правилам нормотворчества, с обоснованием.
8	Присвоенный учетный номер разрешительному документу или уведомлению		
9	Учетные номера основных разрешительных документов для которых данное уведомление является сопутствующим		Если уведомление является предпосылкой или условием получения иного или иных разрешительных документов, их учетные номера проставляются в этой графе. Если таких разрешительных документов нет, графа остается незаполненной.

Приложение 6  
к Методическому руководству  
по проведению инвентаризации  
разрешительных документов  
(процедур) и уведомлений

## Меморандум разногласий

Место подписания Дата

Настоящий Меморандум разногласий составлен между экспертной группой и \_\_\_\_\_, (наименование государственного органа) в связи с несогласием с рекомендациями экспертной группы по следующим разрешительным процедурам (документам), уведомлениям:

№	Наименование разрешительного документа (процедуры) или уведомления	Рекомендация ЭГ	Обоснования ЭГ	Позиция государственного органа (несогласие или альтернативное предложение)	Обоснование позиции государственного органа

Настоящий Меморандум направляется для обсуждения в Межведомственную Комиссию по вопросам совершенствования разрешительной системы при Правительстве Республики Казахстан для принятия окончательного решения.

Подписи сторон:

От экспертной группы От государственного органа \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность подписывающего лица)

Приложение 7  
к Методическому руководству  
по проведению инвентаризации  
разрешительных документов  
(процедур) и уведомлений

### **Типовые названия разрешительных документов и уведомлений**

Классы	Категории по рискам		
	Низкий риск	Средний риск	Высокий риск
Класс 1	Уведомление	Лицензия второй категории	Лицензия первой категории
Класс 2	Уведомление	Профессиональное разрешение	Профессиональная лицензия
Класс 3	Специальное разрешение		Специальная лицензия
Класс 4	Уведомление	Заключение второй категории	Заключение первой категории
Класс 5	Уведомление	Разрешение	
Класс 6	Декларирование	Подтверждение соответствия	Регистрация