

**Об утверждении Регламентов государственных услуг, оказываемых
Министерством по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан**

Утративший силу

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 ноября 2012 года № 512. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2012 года № 8224. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 25 июня 2014 года № 315

Сноска. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 25.06.2014 № 315 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Аттестация организаций на право проведения работ в области промышленной безопасности» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на применение технологий, технических устройств, материалов» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Регистрация деклараций промышленной безопасности» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Аккредитация организаций по независимой оценке рисков в области пожарной безопасности» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Регламент государственной услуги «Выдача заключения на пожарную технику и средства пожаротушения отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Регламент государственной услуги «Согласование с органами государственной противопожарной службы проектов стандартов организаций на выпускаемую продукцию» согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Комитетам противопожарной службы (Аубакиров С.Г.) и по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью (Кунанбаев Н.С.) Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) в установленном законодательством порядке организовать официальное опубликование настоящего приказа;
- 3) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан
О к а с о в а С . К .

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр В. Божко
П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра по
чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 21 ноября 2012 года № 512

Регламент государственной услуги

«Аттестация организаций на право проведения работ в области промышленной безопасности» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Аттестация организаций на право проведения работ в области промышленной безопасности» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) запрос - письменное обращение юридического лица, выражающее потребность о выдаче аттестата на право проведения работ в области промышленной безопасности;

2) получатель государственной услуги – юридические лица, которым оказывается государственная услуга по аттестации организаций на право проведения работ в области промышленной безопасности на бумажном носителе.

3. Государственная услуга «Аттестация организаций на право проведения работ в области промышленной безопасности» (далее – Государственная услуга) оказывается Комитетом по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Комитет), расположенным по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом 8, здание «Дом Министерств»,

подъезд № 11, 7 этаж, кабинет № 730.

График работы Комитета: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-13 Закона Республики Казахстан от 3 апреля 2002 года «О промышленной безопасности на опасных производственных объектах» и Стандарта государственной услуги «Аттестация организаций на право проведения работ в области промышленной безопасности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 августа 2012 года № 1068 (далее - Стандарт).

6. Результатом оказываемой Государственной услуги является выдача аттестата на право проведения работ в области промышленной безопасности по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе (далее – Аттестат), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания Государственной услуги

7. Получатель Государственной услуги для получения Государственной услуги подает запрос в порядке, установленном пунктом 13 Стандарта.

8. Информация об оказании Государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Министерство): www.emer.kz, а также предоставляется по следующим номерам телефонов: 8 (7172) 74-22-08 и 8 (7172) 74-22-68.

Заявление пишется в произвольной форме. Заполнение бланков не предусмотрено.

Предварительную консультацию по оказываемой Государственной услуге, можно получить по телефону 8 (7172) 74-22-08.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. В предоставлении Государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания Государственной услуги

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

13. В процессе оказания Государственной услуги участвуют только

получатель Государственной услуги и Комитет, который осуществляет прием, регистрацию, обработку и проверку документов, подписание и выдачу Аттестата.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

«Аттестация организаций на право

проведения работ в области

промышленной безопасности»

Форма

Аттестат

на право проведения работ в области промышленной безопасности

Выдан _____

(наименование организации)

В соответствии с пунктом 1 статьи 14-13 Закона Республики Казахстан «О промышленной безопасности на опасных производственных объектах» предоставлено право проведения работ в области обеспечения промышленной безопасности _____

(указывается отрасль промышленности)

- _____
(указывается подвид (ы) деятельности)

Особые условия действия аттестата:

Срок действия аттестата составляет пять лет.

Орган, выдавший аттестат:

Комитет по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

Руководитель (уполномоченное лицо):

Председатель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

Место печати _____

(подпись)

Дата выдачи: _____

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Аттестация организаций на право проведения работ в области промышленной безопасности»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
Наименование СФЕ	канцелярия уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	начальник структурного подразделения	ответственный исполнитель структурного подразделения		начальник структурного подразделе
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Определение ответственного структурного подразделения	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение материалов заявки и выполнение одно из действий:		
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в Единой системе электронного документооборота	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю структурного подразделения	Подготовка решения о выдаче аттестата	Подготовка мотивированного ответа об отказе в выдаче аттестата	Подписанное решение согласованного ответа
С р о к и исполнения	15 минут	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	12 рабочих дней		Не менее 4 раз в рабочий день

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель по оформлению аттестата	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель по оформлению аттестата
Наименование действия (процесса,	Подписание ответа либо	Оформление аттестата на		Регистрация ответа о выдаче аттестата либо мотивированного отказа в выдаче	Ведение журналов регистрации аттестатов

процедуры, операции) и их описание	наложение резолюции,	специальном бланке	Подписание аттестата	аттестата в Единой системе электронного документооборота	выдача аттестата заявителям
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	отправка ответственного исполнителю по оформлению аттестата на оформление	Оформленный на специальном бланке аттестат	Подписанный аттестат	Выдача заявителям аттестата либо мотивированного ответа	Регистрация выданных аттестатов журнале
С р о к и исполнения	Не менее 4 раза в рабочий день	2 рабочих дня	Не менее 4 раза в рабочий день	15 минут	15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е Канцелярия уполномоченного органа	1 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	2 С Ф Е Начальник структурного подразделения	3 С Ф Е Ответственный исполнитель структурного подразделения	4 С Ф Е Ответственный исполнитель оформлению аттестата
Действие № 1 Прием заявлений, выдача талона, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявления и представленных документов законодательству в области промышленной безопасности, подготовка решения о возможности выдачи аттестата	
		Действие № 5 Подписание решения о возможности выдачи аттестата		
	Действие № 6 Наложение резолюции, направление ответственному исполнителю по оформлению аттестата			Действие № 7 Оформление аттестата на специальном бланке и подготовка сопроводительного письма
	Действие № 8 Подписание аттестата и сопроводительного письма			
Действие № 9 Регистрация письма о выдаче аттестата				Действие № 10 Запись в Журнал регистрации аттестатов и в аттестата руководителю доверенному лицу

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

С Ф Е Канцелярия уполномоченного органа	1	С Ф Е Руководство уполномоченного органа	2	С Ф Е Начальник структурного подразделения	3	СФЕ 4 Ответственный исполнитель структурного подразделения
Действие № 1 Прием заявлений, выдача талона, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа		Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции		Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции		Действие № 4 Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявлений законодательству в области промышленной безопасности, подготовка мотивированного отказа в выдаче аттестата
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа				
Действие № 6 Регистрация и направление письма об отказе в выдаче аттестата						

П р и л о ж е н и е **2**
к **п р и к а з у** **М и н и с т р а** **п о**
ч р е з в ы ч а й н ы м **с и т у а ц и я м**
Р е с п у б л и к и **К а з а х с т а н**
от 21 ноября 2012 года № 512

**Регламент государственной услуги
«Выдача разрешений на применение технологий,
технических устройств и материалов»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на применение технологий, технических устройств и материалов» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- 1) запрос - письменное обращение физического или юридического лица, выражающее потребность о выдаче разрешения на применение технологии, технических устройств, материалов в области промышленной безопасности;
- 2) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, которым оказывается государственная услуга по выдаче разрешения на

применение технологии, технических устройств, материалов в области промышленной безопасности на бумажном носителе.

3. Государственная услуга «Выдача разрешения на применение технологий, технических устройств и материалов» (далее – Государственная услуга) оказывается Комитетом по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Комитет), расположенным по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом 8, здание «Дом Министерств», подъезд № 11, 7 этаж, кабинет № 730.

График работы Комитета: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-10 Закона Республики Казахстан от 3 апреля 2002 года «О промышленной безопасности на опасных производственных объектах» и Стандарта государственной услуги «Выдача разрешений на применение технологий, технических устройств и материалов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 августа 2012 года № 1068 (далее - Стандарт).

6. Результатом оказываемой Государственной услуги является выдача разрешения на применение технологий, технических устройств и материалов (далее – Разрешение) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания Государственной услуги

7. Получатель Государственной услуги для получения Государственной услуги подает запрос в порядке, установленном пунктом 13 Стандарта.

8. Информация об оказании Государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Министерство): www.emer.kz, а также предоставляется по следующим номерам телефонов: 8 (7172) 74-22-08 и 8 (7172) 74-22-68.

Заявление пишется в произвольной форме. Заполнение бланков не предусмотрено.

Предварительную консультацию по оказываемой Государственной услуге, можно получить по телефону 8 (7172) 74-22-08.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. В предоставлении Государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания Государственной услуги

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

13. В процессе оказания Государственной услуги участвуют только получатель Государственной услуги и Комитет, который осуществляет прием, регистрацию, обработку и проверку документов, подписание и выдачу разрешения.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

«Выдача разрешений на применение технологий, технических устройств и материалов»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения	Ответственный исполнитель структурного подразделения	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Определение ответственного структурного подразделения	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение материалов заявки и выполнение одно из действий:	
Форма завершения (данные, документ,	Регистрация в Единой системе	Наложение резолюции, отправка начальнику	Наложение резолюции, отправка ответственному	Подготовка проекта	Подготовка мотивированного

организационно-распорядительное решение)	электронного документооборота	структурного подразделения	исполнителю структурного подразделения	разрешения о выдаче разрешения	ответа об отказе в выдаче разрешения
Сроки исполнения	15 минут	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	10 календарных дней	

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7
Наименование СФЕ	начальник структурного подразделения	руководство уполномоченного органа	канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Визирование проекта разрешения либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения	Подписание разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения	Регистрация разрешения ли мотивированного отказа в выдаче разрешения в Единой системе электронного документооборота выдача разрешений заявителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Завизированный проект разрешения либо мотивированного ответа для передачи руководству	Подписанное разрешение либо ответ	Выдача разрешения либо ответ заявителям
Сроки исполнения	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е	1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С Ф Е	4
Канцелярия уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа		Начальник структурного подразделения		Ответственный исполнитель структурного подразделения	
Действие № 1 Прием заявлений, выдача талона, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа		Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции		Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции		Действие № 4 Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявления и представленных документов законодательству в области промышленной безопасности, подготовка проекта разрешения	
				Действие № 5 Визирование проекта разрешения			
		Действие № 6 Подписание разрешения					
Действие № 7 Регистрация разрешения и выдача разрешения заявителю							

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

С Ф Е	1			
Канцелярия				

которым оказывается государственная услуга по регистрации деклараций промышленной безопасности на бумажном носителе.

3. Государственная услуга «Регистрация деклараций промышленной безопасности» (далее – Государственная услуга) оказывается Комитетом по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Комитет), расположенным по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, здание «Дом Министерств», подъезд № 11, 7 этаж, кабинет № 7 3 0 .

График работы Комитета: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 11-1 Закона Республики Казахстан от 3 апреля 2002 года «О промышленной безопасности на опасных производственных объектах» и Стандарта государственной услуги «Регистрация деклараций промышленной безопасности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 августа 2012 года № 1 0 6 8 (д а л е е - С т а н д а р т) .

6. Результатом оказываемой Государственной услуги является присвоение регистрационного шифра декларации промышленной безопасности (далее – Декларация), на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания Государственной услуги

7. Получатель Государственной услуги для получения Государственной услуги подает запрос в порядке, установленном пунктом 13 Стандарта.

8. Информация об оказании Государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Министерство): www.emer.kz., а также предоставляется по следующим номерам телефонов: 8 (7172) 74-22-08 и 8 (7172) 74-22-68.

Заявление пишется в произвольной форме. Заполнение бланков не предусмотрено .

Предварительную консультацию по оказываемой Государственной услуге, можно получить по телефону 8 (7172) 74-22-08.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта .

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. В предоставлении Государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания Государственной услуги

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

13. В процессе оказания Государственной услуги участвуют только получатель Государственной услуги и Комитет, который осуществляет прием, регистрацию, обработку и проверку документов, подписание и выдачу документа

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Регистрация деклараций промышленной безопасности»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
Наименование СФЕ	канцелярия уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	начальник структурного подразделения	ответственный исполнитель структурного подразделения	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Определение ответственного структурного подразделения	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение материалов заявки и выполнение одно из действий:	
Форма завершения (данные, документ)	Регистрация в Единой системе	Наложение резолюции,	Наложение резолюции, отправка	Подготовка проекта разрешения о	Подготовка мотивированного

, организационно-распорядительное решение)	электронного документооборота	отправка начальнику структурного подразделения	ответственному исполнителю структурного подразделения	присвоении ш и ф р а деклараций промышленной безопасности	ответа об отказе в регистрации
Сроки исполнения	15 минут	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	10 календарных дней	

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7
Наименование СФЕ	начальник структурного подразделения	руководство уполномоченного органа	канцелярия уполномоченного о
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Визирование проекта ответа о регистрации декларации промышленной безопасности либо мотивированного ответа об отказе в регистрации	Подписание ответа	Регистрация ответа в Единой системе электронного документооборота и выдача заявителям
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Завизированный проект ответа для передачи руководству	Подписанный ответ	Выдача ответа заявителям
Сроки исполнения	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е	1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С Ф Е
Канцелярия уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа		Начальник структурного подразделения		Ответственный исполнитель структурного подразделения
Действие № 1 Прием заявлений, выдача талона, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа		Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции		Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции		Действие № 4 Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявления представленным документам законодательству в области промышленной безопасности подготовка проекта ответа регистрации деклараций промышленной безопасности
				Действие № 5 Визирование проекта ответа		
		Действие № 6 Подписание ответа				
Действие № 7 Регистрация ответа и выдача заявителю						

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

--	--	--	--	--	--

С Ф Е Канцелярия уполномоченного органа	1	С Ф Е Руководство уполномоченного органа	2	С Ф Е Начальник структурного подразделения	3	С Ф Е Ответственный исполнитель структурного подразделения	4
Действие № 1 Прием заявлений, выдача талона, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа	1	Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолуции	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолуции	3	Действие № 4 Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявлений законодательству в области промышленной безопасности, подготовка мотивированного отказа в регистрации	4
				Действие № 5 Визирование мотивированного отказа в регистрации	5		
		Действие № 6 Подписание мотивированного отказа	6				
Действие № 7 Регистрация и направление письма об отказе в регистрации	7						

П р и л о ж е н и е 4
к приказу Министра по
чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 21 ноября 2012 года № 512

Регламент государственной услуги «Аккредитация организаций по независимой оценке рисков в области пожарной безопасности»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Аккредитация организаций по независимой оценке рисков в области пожарной безопасности» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) запрос - письменное обращение юридического лица, выражающее потребность в аккредитации организаций по независимой оценке рисков в

области пожарной безопасности;

2) получатель государственной услуги – юридические лица, которым оказывается государственная услуга по аккредитации организаций по независимой оценке рисков в области пожарной безопасности на бумажном носителе.

3. Государственная услуга «Аккредитация организаций по независимой оценке рисков в области пожарной безопасности» (далее – Государственная услуга) оказывается Комитетом противопожарной службы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Комитет), расположенный по адресу: г. Астана, ул. Орынбор, 8, здание «Дом министерств», подъезд № 10, 7 этаж, кабинет 753.

График работы Комитета: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 25-1 и 25-2 Закона Республики Казахстан от 22 ноября 1996 года № 48 «О пожарной безопасности» и Стандарта государственной услуги «Аккредитация организаций по независимой оценке рисков в области пожарной безопасности» от 22 августа 2012 года № 1068 (далее – Стандарт).

6. Результатом оказываемой Государственной услуги является аттестат аккредитации по независимой оценке рисков в области пожарной безопасности по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе (далее – Аттестат), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания Государственной услуги

7. Получатель Государственной услуги для получения Государственной услуги подает запрос в порядке, установленном пунктом 13 Стандарта.

8. Информация об оказании Государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан: www.emer.kz, а также предоставляется по номеру телефона: 8 (7172) 74 - 22 - 33.

Заявление пишется в произвольной форме. Заполнение бланков не предусмотрено.

Предварительную консультацию по оказываемой Государственной услуге, можно получить по телефону 8 (7172) 74-22-33.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. В предоставлении Государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания Государственной услуги

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

13. В процессе оказания Государственной услуги участвуют только получатель Государственной услуги и Комитет, который осуществляет прием, регистрацию, обработку и проверку документов, подписание и выдачу **з а к л ю ч е н и я**.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Аккредитация организаций по
независимой оценке рисков в области
пожарной безопасности»

Форма

А т т е с т а т
аккредитации по независимой оценке
рисков в области пожарной безопасности

№ _____

(номер аттестата аккредитации)

Настоящий аттестат аккредитации выдан

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

и _____ у д о с т о в е р я е т ,
что в соответствии со статьей 25-2 Закона Республики Казахстан
«О пожарной безопасности» данная организация аккредитована на
проведение независимой оценке риска в области пожарной безопасности.

Основание:

(номер, дата решения комиссии)

Срок действия аттестата аккредитации 5 лет

с _____ по _____

Место печати

(подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Аккредитация организаций по
независимой оценке рисков в области
пожарной безопасности»

Описание

последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения	Начальник ответственного отдела	Ответственный исполн. отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Определение ответственного структурного подразделения	Определение ответственного отдела	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение материальной заявки, созыв комиссии для рассмотрения документа аккредитации, вынесение протокольного решения, выполнение одного из действий: 1. Подготовка решения об аккредитации организации 2. Подготовка мотивированного отказа в аккредитации организации
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в Единой системе электронного документооборота	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, отправка начальнику ответственного отдела	Наложение резолюции, отправка ответственному отделу.	1. Проект ответа об аккредитации организации и проект аттестата аккредитации 2. Проект мотивированного отказа в аккредитации организации
С р о к и исполнения	15 минут	Не менее 4 раз в рабочий день	Не менее 4 раз в рабочий день	Не менее 4 раз в рабочий день	15 рабочих дней

Продолжение таблицы 1.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10	11
Наименование СФЕ	Начальник ответственного отдела	Начальник структурного подразделения	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель отдела	Канцелярия уполномоченного органа	Каупор
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание.	Визирование проекта ответа об аккредитации организации или проекта мотивированного отказа в аккредитации организации	Визирование проекта ответа об аккредитации организации или проекта мотивированного отказа в аккредитации организации	Подписание проекта ответа об аккредитации организации и аттестата аккредитации или проекта мотивированного отказа в аккредитации организации	Проставление гербовой печати на подписанном аттестате аккредитации.	Регистрация ответа об аккредитации организации или мотивированного отказа в аккредитации организации в Единой системе электронного документооборота.	Вьпопрпо до от ак ори ат мо от ак ори
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Завизированные проект ответа об аккредитации организации или проект мотивированного отказа в аккредитации организации	Завизированные проект ответа об аккредитации организации или проект мотивированного отказа в аккредитации организации	Подписанные проект ответ об аккредитации организации и аттестат аккредитации или проект мотивированный отказ в аккредитации организации	Подписанный аттестат аккредитации с проставленной гербовой печатью.	Зарегистрированные ответ об аккредитации организации или мотивированный отказ в аккредитации организации в Единой системе электронного документооборота.	Закаок гос усл
Сроки исполнения	Не менее 4 раз в рабочий день	Не менее 4 раз в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	20 минут.	Еж 00

Окончание таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	12	13
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание.	Направление по почте ответа об аккредитации организации и аттестата аккредитации или мотивированного отказа в аккредитации организации.	Ведение государственного реестра экспертных организаций
Форма завершения (данные, документ,	Наличие штрих-кода и отметки в уведомлении о	Заполненный государственный

организационно - распорядительное решение)	получении внутреннего почтового отправления	реестр экспертных организаций
Сроки исполнения	Каждый четверг	Не менее 4 раза в рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

<i>С Ф Е</i> Канцелярия уполномоченного органа	<i>С Ф Е</i> Руководство уполномоченного органа	<i>С Ф Е</i> Начальник структурного подразделения	<i>С Ф Е</i> Начальник ответственного отдела	<i>С Ф Е</i> Ответственный исполни отдела
Действие № 1 Прием заявлений, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Определение ответственного отдела, наложение резолюции	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 5 Рассмотрение заявлен определение соответс заявления и представле документов законодател в области пожарн безопасности, подготс ответа об аккредита организации и аттестата.
		Действие № 7 Согласование проекта ответа об аккредитации организации	Действие № 6 Согласование проекта ответа об аккредитации организации	
	Действие № 8 Подписание проекта ответа об аккредитации и проекта аттестата аккредитации			
				Действие № 9 Проставление гербов печати на подписан проекте аттестата аккредитации.
Действие № 10 Регистрация и направление по почте либо выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) ответа об аккредитации организации и аттестата				
				Действие № 11 Занесение в государстве реестр экспертных организаций

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

--	--	--	--	--

<i>С Ф Е</i> Канцелярия уполномоченного органа	1	<i>С Ф Е</i> Руководство уполномоченного органа	2	<i>С Ф Е</i> Начальник структурного подразделения	3	<i>С Ф Е</i> Начальник ответственного отдела	4	<i>С Ф Е</i> Ответственный исполнит отдела
Действие № 1 Прием заявлений, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа	1	Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резюлюции	2	Действие № 3 Определение ответственного отдела, наложение резюлюции	3	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя, наложение резюлюции	4	Действие № Рассмотрение заявлен определение не соответ заявлений законодатель области пожарной безопасности, подгото мотивированного отка аккредитации организац
				Действие № 7 Согласование мотивированного отказа в аккредитации организации	7	Действие № 6 Согласование мотивированного отказа в аккредитации организации		
		Действие №8 Подписание мотивированного отказа в аккредитации организации						
Действие № 9 Регистрация и направление по почте либо выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) ответа об отказе в аккредитации организации	9							
								Действие № Занесение в государстве реестр экспертных организаций

П р и л о ж е н и е 5
к приказу Министра по чрезвычайным
ситуациям Республики Казахстан
от 21 ноября 2012 года № 512

Регламент государственной услуги

«Выдача заключения на пожарную технику и средства пожаротушения»

отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача заключения на пожарную технику и средства пожаротушения отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) запрос - письменное обращение физического и/или юридического лица, выражающее потребность в выдаче заключения на пожарную технику и средства пожаротушения отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан;

2) получатель государственной услуги – физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга по выдаче заключения на пожарную технику и средства пожаротушения отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан на бумажном носителе.

3. Государственная услуга «Выдача заключения на пожарную технику и средства пожаротушения отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан» (далее – Государственная услуга) оказывается Комитетом противопожарной службы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Комитет), расположенный по адресу: г. Астана, ул. Орынбор, дом 8, здание «Дом министерств», подъезд № 10, 7 этаж, кабинет 753.

График работы Комитета: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 17 Закона Республики Казахстан от 22 ноября 1996 года «О пожарной безопасности», раздела 5 Технического регламента «Требования к безопасности пожарной техники для защиты объектов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 января 2009 года и Стандарта государственной услуги «Выдача заключения на пожарную технику и средства пожаротушения отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства

Республики Казахстан от 22 августа 2012 года № 1068 (далее - Стандарт).

6. Результатом оказываемой Государственной услуги является заключение, выдаваемое на пожарную технику и средства пожаротушения отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан, на бумажном носителе (далее - Заключение), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания Государственной услуги

7. Получатель Государственной услуги для получения Государственной услуги подает запрос в порядке, установленном пунктом 13 Стандарта.

8. Информация об оказании Государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан: www.emer.kz, а также предоставляется по номеру телефона: 8 (7172) 7 4 - 2 2 - 3 5 .

Заявление пишется в произвольной форме. Заполнение бланков не предусмотрено .

Предварительную консультацию по оказываемой Государственной услуге, можно получить по телефону 8 (7172) 74-22-35.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта .

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. В предоставлении Государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания Государственной услуги

12. Необходимые документы для получения Государственной услуги и требования к ним указаны в пункте 11 Стандарта.

13. В процессе оказания Государственной услуги участвуют только получатель Государственной услуги и Комитет, который осуществляет прием, регистрацию, обработку и проверку документов, подписание и выдачу **З а к л ю ч е н и я** .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

«Выдача заключения на пожарную технику и средства пожаротушения отечественного и импортного производства, реализуемые на территории Республики Казахстан»

**Описание
последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения	Начальник ответственного отдела	Ответственный исполнитель структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Определение ответственного структурного подразделения	Определение ответственного отдела	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение материала заявки и выполнение одних из действий: 1. Подготовка решения на выдачу заключения; 2. Подготовка мотивированного отказа на выдачу заключения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в Единой системе электронного документооборота	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, отправка начальнику отдела	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю отдела	1. Проект заключения 2. Проект мотивированного отказа в выдаче заключения
Сроки исполнения	15 минут	Не менее 4 раз в рабочий день	Не менее 4 раз в рабочий день	Не менее 4 раз в рабочий день	15 календарных дней

Продолжение таблицы 1.

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
Наименование СФЕ	Начальник ответственного отдела	Начальник структурного подразделения	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Визирование проекта заключения или проекта	Визирование проекта заключения или проекта	Подписание проекта заключения или проекта	Регистрация проекта заключения или проекта мотивированного отказа в выдаче заключения	Выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) заключения либо

процедуры, операции) и их описание.	мотивированного отказа в выдаче заключения	мотивированного отказа в выдаче заключения	мотивированного отказа в выдаче заключения.	Единой системе электронного документо-оборота.	мотивированного отказа в выдаче заключения.
Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно - распорядительное решение)	Завизированный проект заключения или проект мотивированного отказа в выдаче заключения.	Завизированный проект заключения или проект мотивированного отказа в выдаче заключения.	Подписанный проект заключения или проект мотивированного отказа в выдаче заключения.	Зарегистрированное заключение или мотивированный отказ в выдаче заключения.	Заполненная карточка оказания государственной услуги.
С р о к и исполнения	Не менее 4 раз в рабочий день	Не менее 4 раз в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	20 минут.	Ежедневно с 16:00 до 18:00.

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

<i>С Ф Е</i> <i>Канцелярия</i> <i>уполномоченного органа</i>	<i>1</i> <i>С Ф Е</i> <i>Руководство</i> <i>уполномоченного</i> <i>органа</i>	<i>2</i> <i>С Ф Е</i> <i>Начальник</i> <i>структурного</i> <i>подразделения</i>	<i>3</i> <i>С Ф Е</i> <i>Начальник</i> <i>ответственного</i> <i>отдела</i>	<i>4</i> <i>С Ф Е</i> <i>Ответственный</i> <i>исполнитель</i> <i>отд</i>
Действие № 1 Прием заявлений, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Определение ответственного отдела , наложение резолюции	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявления представленным документам законодательств области пожар безопасности, подготовка заключения
		Действие № 7 Согласование проекта заключения	Действие № 6 Согласование проекта заключения	
	Действие № 8 Подписание проекта заключения.			
Действие № 9 Регистрация и направление по почте либо выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) заключения.				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

<i>С Ф Е</i> <i>Канцелярия</i> <i>уполномоченного органа</i>	<i>1</i> <i>С Ф Е</i> <i>Руководство</i> <i>уполномоченного</i> <i>органа</i>	<i>2</i> <i>С Ф Е</i> <i>Начальник</i> <i>структурного</i> <i>подразделения</i>	<i>3</i> <i>С Ф Е</i> <i>Начальник</i> <i>ответственного</i> <i>отдела</i>	<i>4</i> <i>С Ф Е</i> <i>Ответственный</i> <i>исполнитель</i> <i>отд</i>

выпускаемую продукцию» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

2) запрос - письменное обращение физического и/или юридического лица, выражающее потребность в согласовании с органами государственной противопожарной службы проектов стандартов организаций на выпускаемую продукцию;

3) получатель государственной услуги – физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга по согласованию с органами государственной противопожарной службы проектов стандартов организаций на выпускаемую продукцию на бумажном носителе.

3. Государственная услуга «Согласование с органами государственной противопожарной службы проектов стандартов организаций на выпускаемую продукцию» (далее – Государственная услуга) оказывается Комитетом противопожарной службы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Комитет), расположенный по адресу: г. Астана, ул. Орынбор, 8, здание «Дом министерств», подъезд № 10, 7 этаж, кабинет 753.

График работы Комитета: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

4. Форма оказываемой Государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 468 Реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 и Стандарта государственной услуги «Согласование с органами государственной противопожарной службы проектов стандартов организаций на выпускаемую продукцию», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 августа 2012 года № 1068 (далее - Стандарт).

6. Результатом оказываемой Государственной услуги является подписание проекта стандарта организации на выпускаемую продукцию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания Государственной услуги

7. Получатель Государственной услуги для получения Государственной услуги подает запрос в порядке, установленном пунктом 13 Стандарта.

8. Информация об оказании Государственной услуги размещена на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан: www.emer.kz, а также предоставляется по номеру телефона: 8 (7172)

7 4 - 2 2 - 3 5 .

Заявление пишется в произвольной форме. Заполнение бланков не предусмотрено.

Предварительную консультацию по оказываемой Государственной услуге, можно получить по телефону 8 (7172) 74-22-35.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. В предоставлении Государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания Государственной услуги

12. Необходимые документы для получения Государственной услуги и требования к ним указаны в пункте 11 Стандарта.

13. В процессе оказания Государственной услуги участвуют только получатель Государственной услуги и Комитет, который осуществляет прием, регистрацию, обработку, проверку документов и согласование проектов стандартов организации на выпускаемую продукцию.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания Государственной услуги и структурно-функциональной единицей приведена согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Согласование с органами государственной
противопожарной службы проектов стандартов
организаций на выпускаемую продукцию»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5

<i>Наименование СФЕ</i>	<i>Канцелярия уполномоченного органа</i>	<i>Руководство уполномоченного органа</i>	<i>Начальник структурного подразделения</i>	<i>Начальник ответственного отдела</i>	<i>Ответственный исполнитель отдела</i>
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Определение ответственного структурного подразделения	Определение ответственного отдела.	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение материальной заявки и выполнение одних действий: 1. Подготовка проекта от заключения о согласовании проекта стандарта организации. 2. Подготовка мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в Единой системе электронного документооборота	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, отправка начальнику ответственного отдела	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю отдела	1. Проект ответа и проект заключения о согласовании проекта стандарта организации. 2. Проект мотивированного отказа от согласования проекта стандарта организации.
Сроки исполнения	15 минут	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	15 календарных дней

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10	11
<i>Наименование СФЕ</i>	<i>Начальник ответственного отдела</i>	<i>Начальник структурного подразделения</i>	<i>Руководство уполномоченного органа</i>	<i>Ответственный исполнитель отдела</i>	<i>Канцелярия уполномоченного органа</i>	<i>Канцелярия уполномоченного органа</i>
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Визирование проекта ответа о согласовании проекта стандарта организации либо проекта мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации.	Визирование проекта ответа о согласовании проекта стандарта организации либо проекта мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации.	Подписание проекта ответа, проекта заключения о согласовании проекта стандарта организации и проекта стандарта организации либо проекта мотивированного отказа в согласовании	Проставление гербовой печати на подписанном проекте стандарта организации.	Регистрация проекта ответа о согласовании проекта стандарта организации либо проекта мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации в Единой системе электронного документооборота	Визирование проекта ответа, проекта заключения о согласовании проекта стандарта организации и проекта стандарта организации либо проекта мотивированного отказа в согласовании

			проекта стандарта организации.			пр ст ор
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Завизированный проект ответа о согласовании проекта стандарта организации либо мотивированный отказ в согласовании проекта стандарта организации.	Завизированный проект ответа о согласовании проекта стандарта организации либо мотивированный отказ в согласовании проекта стандарта организации.	Подписанные проект ответа, заключение о согласовании проекта стандарта организации и проект стандарта организации либо мотивированный отказ в согласовании проекта стандарта организации.	Подписанный проект стандарта организации с проставленной гербовой печатью.	Зарегистрированный ответ о согласовании проекта стандарта организации либо мотивированный отказ в согласовании проекта стандарта организации в Единой системе электронного документооборота.	За ка ок гос ус:
С р о к и исполнения	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	Не менее 4 раза в рабочий день	20

Окончание таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	12	13
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление по почте письма о согласовании стандарта организации и согласованный проект стандарта организации на продукцию, с проставленным оттиском печати либо мотивированный отказ в выдаче заключения	Ведение журнала регистрации стандартов организации.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наличие штрих-кода и отметки в уведомлении о получении внутреннего почтового отправления	Заполненный журнал регистрации стандартов организации.
Сроки исполнения	Ежедневно с 16:00 до 18:00.	Не менее 4 раза в рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е Канцелярия уполномоченного органа	1 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	2 С Ф Е Начальник структурного подразделения	3 С Ф Е Начальник ответственного отдела	4 СФЕ 5 Ответственный исполн отдела
--	---	---	--	---

Действие № 1 Прием заявлений, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Определение ответственного отдела, наложение резолюции	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 5 Рассмотрение заявления, определение соответствия заявления и представленных документов законодательству в области пожарной безопасности, подготовка письма заключения о возможности согласования проекта стандарта организации
		Действие № 7 Визирование проекта письма.	Действие № 6 Визирование проекта письма.	
	Действие № 8 Подписание заключения, проекта письма и проекта стандарта организации.			
				Действие № 9 Проставление герба печати на подписанном проекте стандарта организации.
Действие №10 Регистрация и направление по почте либо выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) ответа о согласовании стандарта организации и подписанного проекта стандарта организации с проставленным оттиском печати.				
				Действие №11 Регистрация в журнале регистрации стандарта организации

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

<i>С Ф Е</i> Канцелярия уполномоченного органа	1 <i>С Ф Е</i> Руководство уполномоченного органа	2 <i>С Ф Е</i> Начальник структурного подразделения	3 <i>С Ф Е</i> Начальник структурного подразделения	4 <i>С Ф Е</i> Ответственный исполн. отдела

Действие № 1 Прием заявлений, регистрация заявления, направление заявлений руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Определение ответственного отдела, наложение резолюции	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № Рассмотрение заявления, определение не соответствия заявления и проекта стандарта организации законодательству в области пожарной безопасности, подготовка мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации.
		Действие №7 Визирование проекта мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации.	Действие №6 Визирование проекта мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации.	
	Действие №8 Подписание проекта мотивированного отказа в согласовании стандарта организации.			
Действие №9 Регистрация и направление по почте либо выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации.				
				Действие Регистрация в журнале регистрации стандарта организации