

**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. Утвердить:

      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 c 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 Окасова С.К.

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

*Министр                                    В. Божко*

Приложение 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.

Приложение 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 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, 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 | Подписание решения либо согласование ответа |
| Сроки исполнения | 15 минут | Не менее 4 раза в рабочий день | Не менее 4 раза в рабочий день | 12 рабочих дней | Не менее 4 раза 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, процедуры, операции) и их описание  | Подписание ответа либо наложение резолюции,  | Оформление аттестата на специальном бланке | Подписание аттестата | Регистрация ответа о выдаче аттестата либо мотивированного отказа в выдаче аттестата в Единой системе электронного документооборота | Ведение журнала регистрации аттестатов и выдача аттестатов заявителям |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | отправка ответственному исполнителю по оформлению аттестата на оформление  | Оформленный на специальном бланке аттестат | Подписанный аттестат | Выдача заявителям аттестата либо мотивированного ответа | Регистрация выданных аттестатов в журнале |
| Сроки 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.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1
Канцелярия уполномоченного органа | СФЕ 2
Руководство уполномоченного органа | СФЕ 3
Начальник структурного подразделения | СФЕ 4
Ответственный исполнитель структурного подразделения | СФЕ 5
Ответственный исполнитель по 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 сопрово-дительного письма |
|
 | **Действие № 8**
Подписание аттестата и сопроводительного письма |
 |
 |
 |
| **Действие №9**
Регистрация письма о выдаче аттестата |
 |
 |
 | **Действие № 10**
Запись в Журнале регистрации аттестатов и выдача аттестата руководителю либо доверенному лицу |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1
Канцелярия уполномоченного органа | СФЕ 2
Руководство уполномоченного органа | СФЕ 3
Начальник структурного подразделения | СФЕ 4Ответственный 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 |
 |
 |
 |

Приложение 2

к приказу Министра по

чрезвычайным ситуациям

Республики Казахстан

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.

Приложение

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, организационно-
распорядительное решение) | Регистрация в Единой системе электронного документооборота | Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю структурного подразделения | Подготовка проекта разрешения о выдаче разрешения | Подготовка мотивированного 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 либо мотивированного отказа в выдаче разрешения в Единой системе электронного документооборота и выдача разрешений заявителям |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Завизированный проект разрешения либо мотивированного ответа для передачи руководству  | Подписанное разрешение либо ответ | Выдача разрешения либо 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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1
Канцелярия уполномоченного органа | СФЕ 2
Руководство уполномоченного органа | СФЕ 3
Начальник структурного подразделения | 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 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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1
Канцелярия уполномоченного органа | СФЕ 2
Руководство уполномоченного органа | СФЕ 3
Начальник структурного подразделения | 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 и представленных документов законодательству в области промышленной безопасности, подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения  |
|
 |
 | **Действие №5**
Визирование мотивированного отказа в выдаче разрешения |
 |
|
 | **Действие № 6**
Подписание мотивированного отказа |
 |
 |
| **Действие №7**
Регистрация и направление письма об отказе в выдаче разрешения |
 |
 |
 |

Приложение 3

к приказу Министра по

чрезвычайным ситуациям

Республики Казахстан

от 21 ноября 2012 года № 512

 **Регламент государственной услуги**
**«Регистрация деклараций промышленной безопасности»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация деклараций 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 физического или юридического лица, выражающее потребность о регистрации деклараций промышленной безопасности;

      2) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, 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 № 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 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 № 1068 (далее - Стандарт).

      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.

Приложение

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, организационно- распорядительное решение) | Регистрация в Единой системе электронного документооборота | Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю структурного подразделения | Подготовка проекта разрешения о присвоении шифра деклараций промышленной безопасности | Подготовка мотивированного 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 органа* |
| 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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1
Канцелярия уполномоченного органа | СФЕ 2
Руководство уполномоченного органа | СФЕ 3
Начальник структурного подразделения | 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 заявления и представленных документов законодательству в области промышленной безопасности, подготовка проекта ответа о 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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СФЕ 1
Канцелярия уполномоченного органа | СФЕ 2
Руководство уполномоченного органа | СФЕ 3
Начальник структурного подразделения | 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 регистрации |
|
 |
 | **Действие № 5**
Визирование мотивированного отказа в регистрации |
 |
|
 | **Действие № 6**
Подписание мотивированного отказа |
 |
 |
| **Действие № 7**
Регистрация и направление письма об отказе в регистрации |
 |
 |
 |

Приложение 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 заключения.

      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.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Аккредитация организаций по

независимой оценке рисков в области

пожарной безопасности»

Форма

Аттестат

аккредитации по независимой оценке

рисков в области пожарной безопасности

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер аттестата аккредитации)

Настоящий аттестат аккредитации выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес организации)

и удостоверяет,

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)

Приложение 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 исполнитель отдела* |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Определение ответственного структурного подразделения | Определение ответственного отдела | Определение ответственного исполнителя | Рассмотрение материалов заявки, созыв комиссии по рассмотрению документов об аккредитации, вынесение протокольного решения и выполнение одного из действий:1. Подготовка решения об аккредитации организации.2. Подготовка мотивированного отказа в аккредитации 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 отдела. | 1. Проект ответа об аккредитации организации и проект аттестата аккредитации. | 2. Проект мотивированного отказа в аккредитации организации. |
| 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 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* | *Канцелярия уполномоченного органа* |
| 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. | Выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) ответа об аккредитации организации и аттестата или мотивированного отказа в аккредитации организации. |
| 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. | Заполненная карточка оказания государственной услуги. |
| 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. | Ежедневно с 16:00 до 18:00. |

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, организационно - распорядительное решение) | Наличие штрих-кода и отметки в уведомлении о получении внутреннего почтового отправления | Заполненный государственный реестр экспертных организаций |
| Сроки исполнения | Каждый четверг | Не менее 4 раза в рабочий день |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *СФЕ 1*
*Канцелярия уполномоченного органа* | *СФЕ 2*
*Руководство уполномоченного органа* | *СФЕ 3*
*Начальник структурного подразделения* | *СФЕ 4**Начальник ответственного отдела* | *СФЕ 5**Ответственный исполнитель 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 заявлений, определение соответствия заявления и представленных документов законодательству в области пожарной безопасности, подготовка ответа об аккредитации 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 гербовой печати на подписанном 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 государственный реестр экспертных организаций |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *СФЕ 1*
*Канцелярия уполномоченного органа* | *СФЕ 2*
*Руководство уполномоченного органа* | *СФЕ 3*
*Начальник структурного подразделения* | *СФЕ 4*
*Начальник ответственного отдела* | *СФЕ 5*
*Ответственный исполнитель 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 заявлений, определение не соответствия заявлений законодательству в области пожарной безопасности, подготовка мотивированного отказа в аккредитации организации |
|
 |
 | **Действие № 7**
Согласование мотивированного отказа в аккредитации организации | **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 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | **Действие № 10**
Занесение в государственный реестр экспертных организаций |

Приложение 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) 74-22-35.

      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 Заключения.

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

Приложение

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 материалов заявки и выполнение одного из действий:1. Подготовка решения о выдаче заключения;2. Подготовка мотивированного отказа в выдаче 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 | 11 |
| *Наименование СФЕ* | *Начальник ответственного отдела* | *Начальник структурного подразделения* | *Руководство уполномоченного органа* | *Канцелярия уполномоченного органа* | *Канцелярия уполномочен-ного органа* | *Канцелярия уполномоченного органа* |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание. | Визирование проекта заключения или проекта мотивированного отказа в выдаче заключения | Визирование проекта заключения или проекта мотивированного отказа в выдаче заключения | Подписание проекта заключения или проекта мотивированного отказа в выдаче заключения. | Регистрация проекта заключения или проекта мотивированного отказа в выдаче заключения в Единой системе электронного документо-оборота. | Выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) заключения либо мотивирован-ного отказа в выдаче заключения. | Направление по почте заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения. |
| Форма 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. | Зарегистрирован-ное заключение или мотивирован-ный отказ в выдаче заключения. | Заполненная карточка оказания государственной услуги. | Наличие штрих-кода и отметки в уведомлении о получении внутреннего почтового отправления |
| Сроки 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. | Каждый четверг |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *СФЕ 1*
*Канцелярия уполномоченного органа* | *СФЕ 2*
*Руководство уполномоченного органа* | *СФЕ 3*
*Начальник структурного подразделения* | *СФЕ 4*
*Начальник ответственного отдела* | *СФЕ 5*
*Ответственный исполнитель 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 заявлений, определение соответствия заявления и представленных документов законодательству в области пожарной 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.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *СФЕ 1*
*Канцелярия уполномоченного органа* | *СФЕ 2*
*Руководство уполномоченного органа* | *СФЕ 3*
*Начальник структурного подразделения* | *СФЕ 4*
*Начальник ответственного отдела* | *СФЕ 5*
*Ответственный исполнитель 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 заявлений, определение не соответствия заявлений законодательству в области пожарной безопасности, подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче заключения. |
|
 |
 | **Действие № 7**
Согласование проекта мотивированного отказа в выдаче заключения. | **Действие № 6**
Согласование проекта мотивированного отказа в выдаче заключения. |
 |
|
 | **Действие №8**
Подписание проекта мотивированного отказа в выдаче заключения. |
 |
 |
 |
| **Действие №9**
Регистрация и направление по почте либо выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) мотивированного отказа в выдаче заключения. |
 |
 |
 |
 |

Приложение 6

к приказу Министра по

чрезвычайным ситуациям

Республики Казахстан

от 21 ноября 2012 года № 512

 **Регламент государственной услуги**
**«Согласование c органами государственной противопожарной службы**
**проектов стандартов организаций на выпускаемую продукцию»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Согласование c органами государственной противопожарной службы проектов стандартов организаций на 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 c 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 c органами государственной противопожарной службы проектов стандартов организаций на выпускаемую продукцию на бумажном носителе.

      3. Государственная услуга «Согласование c 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 c 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) 74-22-35.

      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.

Приложение

к Регламенту государственной услуги

«Согласование c 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** |
| *Наименование СФЕ* | *Канцелярия уполномоченного органа* | *Руководство уполномоченного органа* | *Начальник структурного подразделения* | *Начальник ответственного отдела* | *Ответственный исполнитель отдела* |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Определение ответственного структурного подразделения | Определение ответственного отдела. | Определение ответственного исполнителя | Рассмотрение материалов заявки и выполнение одного из действий:1. Подготовка проекта ответа и 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 в согласовании 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** |
| *Наименование СФЕ* | *Начальник ответственного отдела* | *Начальник структурного подразделения* | *Руководство уполномоченного органа* | *Ответственный исполнитель отдела* | *Канцелярия уполномоченного органа* | *Канцелярия уполномоченного органа* |
| 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 проекта стандарта организации. | 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 | Выдача потребителю (представителю потребителя по доверенности) письма о согласовании стандарта организации и согласованный проект стандарта организации на продукцию, с проставленным оттиском печати либо мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации. |
| Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Завизированный проект ответа о согласовании проекта стандарта организации либо проект мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации. | Завизированный проект ответа о согласовании проекта стандарта организации либо проект мотивированного отказа в согласовании проекта стандарта организации. | Подписанные проект ответа, заключение о согласовании проекта стандарта организации и проект стандарта организации либо проект мотивированного отказа 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. | Заполненная карточка оказания государственной услуги. |
| Сроки 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 минут |

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 мотивированного отказа 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.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *СФЕ 1*
*Канцелярия уполномоченного органа* | *СФЕ 2*
*Руководство уполномоченного органа* | *СФЕ 3*
*Начальник структурного подразделения* | *СФЕ 4*
*Начальник ответственного отдела* | *СФЕ 5**Ответственный исполнитель 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 заявлений, определение соответствия заявления и представленных документов законодательству в области пожарной безопасности, подготовка письма и заключения о возможности согласовании 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 гербовой 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 стандартов организации |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *СФЕ 1*
*Канцелярия уполномоченного органа* | *СФЕ 2*
*Руководство уполномоченного органа* | *СФЕ 3*
*Начальник структурного подразделения* | *СФЕ 4*
*Начальник структурного подразделения* | *СФЕ 5*
*Ответственный исполнитель 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 заявлений, 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 №10**
Регистрация в журнале регистрации стандартов организации |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан