# Оказание государственных услуг в области промышленной безопасности РГУ Департамента КИРПБ МИР РК



### Стандарты государственных услуг РК

- Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленной безопасности
- Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 511.
- Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июня 2015 года № 11363

### Виды стандартов государственных услуг Департамента КИРПБ МИР РК в области промышленной безопасности:

- 1.стандарт государственной услуги «Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов» согласно приложению 6 к настоящему приказу.
- 2. стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на производство взрывных работ» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

#### Стандарт государственной услуги

## «Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов»

#### 1. Общие положения

- 1. Государственная услуга «Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов» (далее государственная услуга).
  - 2. Стандартгосударственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее –Министерство).
  - 3. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства и территориальными департаментами Комитета индустриального развития и промышленной безопасности Министерства (далее услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя. Выдача результата осуществляется через веб-портал «электронное правительство» www.egov.kz (далее - портал).

#### 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 20 (двадцати) календарных дней;

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем- 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование проектной документации.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется

печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

8. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30

часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

2) заявление о направлении проектной документации на согласование согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копия проектной документации;

4) оригинал экспертного заключения о соответствии проектной документации требованиям промышленной безопасности на бумажном и электронном носителях.

Экспертное заключение должно содержать требования, предусмотренные в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При приеме документов работник канцелярии сверяет электронную копию с оригиналом, после чего возвращает оригинал услугополучателю.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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

При подаче услугополучателем всех необходимых документов (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

### 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услу<mark>года</mark>телей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц,центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 1 раздела 4 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай Батыра, 32/1.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярии услугодателя или Министерства. Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредствам почтовой связи либо выдается нарочно в канцеляриях услугодателя.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:

физического лица – указывается его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес; юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

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

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

- 12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
  - 1) Министерства www.mid.gov.kz;
  - 2) услугодателя www.comprom.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
  - 13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
  - 14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
  - 15. Контактный телефон канцелярии услугодателя: 8 (7172) 75-48-60, единого контактцентра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

# Порядок оказания государственных услуг в области промышленной безопасности

- Об утверждении регламентов государственных услуг в области промышленной безопасности

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 640. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июля 2015 года № 11629

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

6) регламент государственной услуги "Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов" согласно приложению 6 к настоящему приказу.

## Регламент государственной услуги "Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов"

#### 1. Общие положения

16. Государственная услуга "Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и территориальными департаментами Комитета индустриального развития и промышленной безопасности МИР (далее - услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

- 2. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.
- 3. Результат оказания государственной услуги письмо-согласование проектной документации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная через веб-портал "электронное правительство" www.egov.kz (далее - портал).

### 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) усл<mark>угод</mark>ателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронной заявки <mark>и (или) з</mark>аявления согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов" утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию от 28 апреля 2015 года "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленной безопасности", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11363 (далее - стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя в течение двух часов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает заместителю руководителя

услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает руководителю отраслевого управления;

4) руководитель отраслевого управления (отдела) в течение двух часов, рассматривает заявление услугополучателя на соответствие

предъявляемым требованиям и отписывает исполнителю;

5) исполнитель в течение семнадцати календарных дней осуществляет рассмотрение заявления услугополучателя и представленные на рассмотрение документы (проверяет полноту пакета представленных документов и правильность их составления (оформления) на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан) оформляет решение о согласовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на право проведения работ в области промышленной безопасности;

6) согласование руководителем отраслевого управления (отдела) решения о согласовании или мотивированный ответ об отказе в

оказании государственной услуги в течение четырех часов;

- 7) согласование заместителем руководителя услугодателя решения о согласовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение четырех часов;
- 8) подписание руководителем (либо лицом его замещающим) услугодателя решения о согласовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение двух часов;

9) оформление и выдача результата оказания государственной услуги в течение двух часов.

- 6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
  - 1) регистрация документа;
  - 2) резолюция руководителя;
  - 3) назначение ответственного исполнителя:
  - 4) принятие к рассмотрению или отказ в рассмотрении;
  - 5) оформление решения по оказанию государственной услуги;
  - 6) подписание результата оказания государственной услуги;
  - 7) выдача результата оказания государственной услуги.

### 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель отраслевого управления (отдела);

5) ответственный исполнитель управления (отдела).

- 8. Описание процедур (действий) между сотрудниками структурных подразделений (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий):
- 1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения два часа;
- 2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача курирующему заместителю руководителя услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения два часа;
- 3) рассмотрение заместителем руководителя документов услугополучателя и передача руководителю отраслевого управления (отдела) услугодателя на исполнение. Длительность выполнения два часа;
- 4) рассмотрение руководителем отраслевого управления (отдела) услугополучателя и назначение исполнителя. Длительность выполнения - два часа;
- 5) рассмотрение и проверка на полноту пакета представленных документов услугополучателя исполнителем управления (отдела) услугодателя в течение одного дня, в случае не полноты представленных документов исполнитель подготавливает отказ в принятии к рассмотрению, в случае принятия к рассмотрению оформляет письмо-согласование проекта в электронном виде. Длительность выполнения семнадцать календарных дней;
- 6) руководитель управления (отдела) услугодателя рассматривает документы и результат оказания государственной услуги на соответствие законодательству и согласовывает оформленный документ. Длительность выполнения четыре часа;
- 7) согласование курирующим заместителем руководителя услугодателя принятого решения в оказании государственной услуги. Длительность выполнения четыре часа;
- 8) подписание руководителем (либо лицо его замещающее) услугодателя решения об оказании государственной услуги.
   Длительность выполнения два часа;
- 9) выдача результата государственной услуги в государственной базе данных (далее ГБД) "Е-лицензирование" либо оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя. Длительность выполнения два часа.

#### 4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ГБД "Е-лицензирование" для

оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через

логин и пароль;

3) процесс 2 - выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

5) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных

услугополучателя в ГБД  $\Theta\Lambda$ ;

7) процесс 5 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

8) процесс 6 - регистрация и обработка запроса в ГБД "Е-лицензирование";

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи результата оказания государственной услуги;

10) процесс 7 - оформление услугодателем результата оказания государственной услуги.

После обработки заявления услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки "просмотреть выходной документ" в истории оказания государственных услуг - результат запроса

выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки "сохранить" - результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в

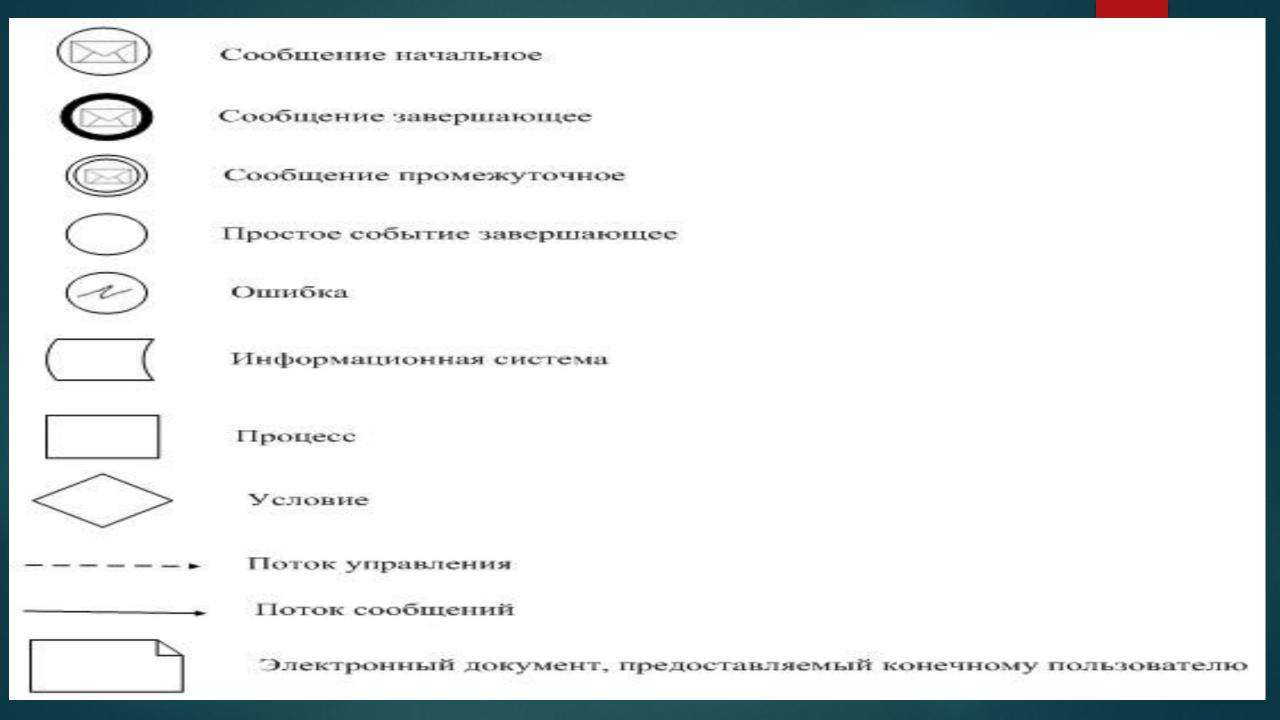
формате "Adobe Acrobat".

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

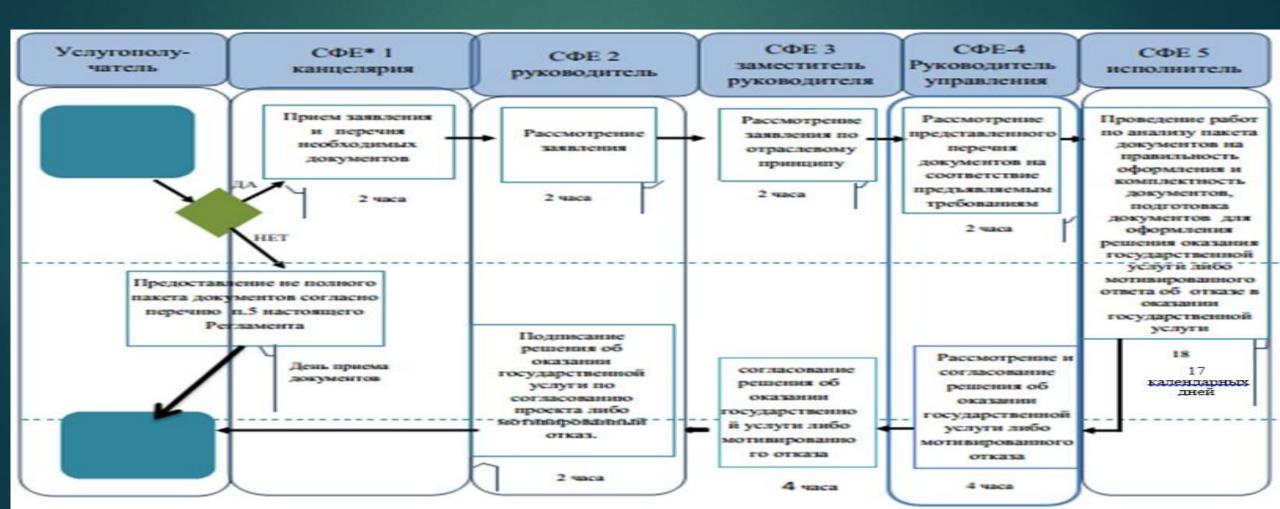
# Государственная услуга "Выдача разрешений на производство взрывных работ" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными департаментами Комитета индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - услугодатель).

- Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:
  - 1) канцелярию услугодателя;
  - 2) веб-портал "электронное правительства" www.egov.kz (далее портал).
    - 2. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.
  - 3. Результат оказания государственной услуги разрешение на производство взрывных работ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов"



Порядок разработки, согласования, утверждения и состав проектной документации на строительство (CH\_PK\_1.02-03-2011) (c изменениями по состоянию на 30.09.2015 г.)

#### CH PK 1.02-03-2011

#### Порядок разработки, согла сования, утверждения и состав проектной документации на строитель ство

#### Содержание

Введение

- 1. Область применения
- 2. Нормативные ссылки
- 3. Термины и определения
- 4. Общие положения
- 5. Порядок разработки проектной документации
- 6. Порядок согласования проектной документации
- 7. Порядок утверждения проектной документации
- 8. Порядок разработки, согласования и утверждения специальных технических условий (документ СТУ - особые нормы) на проектирование объектов
  - 9. Состав и содержание проектной документации при двухстадийном проектировании
  - 10. Состав и содержание проектиой документации при одностадийном проектировании
- 11. Особый порядок проектирования и реализации технически сложных объектов со сроком строительства более 3-х лет
  - 12. Документация, (сопутствующие материалы), не входящие в состав проектной документации

Приложение А. (обязательное) Основные понятия (термины, определения)

<u>Приложение Б. (информационное) Задание на проектирование объектов производственного</u> назначения

Приложение В. (информационное) Задание на проектирование объектов жилищно-гражданского назначения

Приложение Г. (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства объектов производственного назначения

Приложение Д. (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства общественных зданий (объектов гражданского назначения) назначения

Приложение Е. (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показ ателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства жилых зданий

Приложение Ж. (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства автомобильных дорог

<u>Приложение Ж.1 (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических</u> показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства улиц

Приложение Ж.2 (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показ ателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства железнодорожных линий

<u>Приложение И. (ниформационное) Формы паспортов проектов (рабочих проектов) на</u> <u>строительство объектов</u>

<u>Приложение К. (обязательное) Сводная ведомость основных материалов, изделий, конструкций и оборудования</u>

#### Введение

Строительные нормы Республики Казахстан «Порядок разработки, согласования, утверждения и состав проектной документации на строительство» переработаны на основе законодательных и нормативных актов

# Нормативно-правовые акты РК, применяемые в области промышленной безопасности:

- О гражданской защите;
- Предпринимательский кодекс Республики Казахстан
- Об административных правонарушениях
- Кодекс Республики Казахстан
- О противодействии коррупции
- О государственных услугах
- -О языках в Республике Казахстан