

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. Стандарт государственной 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) услугодателей 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 посредством 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 контакт-центра 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) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронной заявки и (или) заявления 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 ЮЛ;
- 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 правительство" 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.



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления

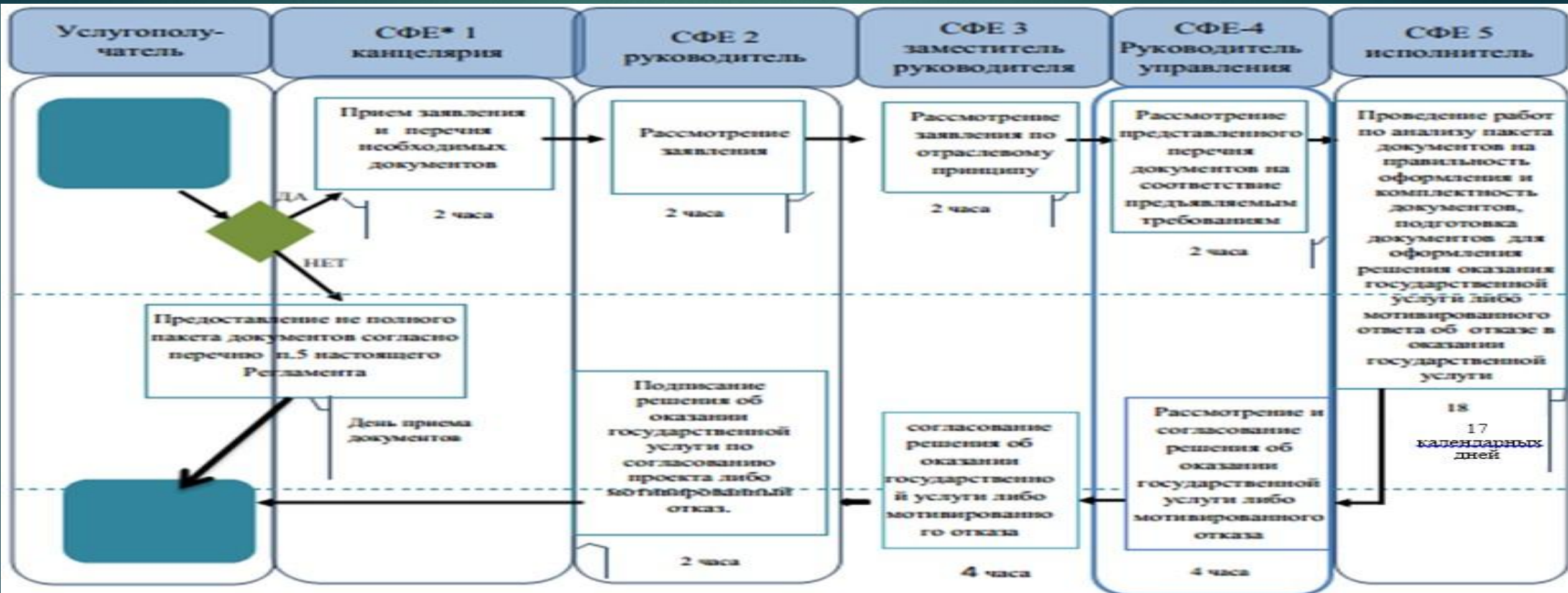


Поток сообщений



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;




- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).



Порядок разработки,
согласования, утверждения и
состав проектной
документации на строительство
(СН_РК_1.02-03-2011) (с
изменениями по состоянию на
30.09.2015 г.)

СН РК 1.02-03-2011

Порядок разработки, согласования, утверждения и состав проектной документации на строительство

Содержание

<u>Введение</u>	
<u>1. Область применения</u>	
<u>2. Нормативные ссылки</u>	
<u>3. Термины и определения</u>	
<u>4. Общие положения</u>	
<u>5. Порядок разработки проектной документации</u>	
<u>6. Порядок согласования проектной документации</u>	
<u>7. Порядок утверждения проектной документации</u>	
<u>8. Порядок разработки, согласования и утверждения специальных технических условий (документ СТУ - особые нормы) на проектирование объектов</u>	
<u>9. Состав и содержание проектной документации при двухстадийном проектировании</u>	
<u>10. Состав и содержание проектной документации при одностадийном проектировании</u>	
<u>11. Особый порядок проектирования и реализации технически сложных объектов со сроком строительства более 3-х лет</u>	
<u>12. Документация, (сопутствующие материалы), не входящие в состав проектной документации</u>	
<u>Приложение А. (обязательное) Основные понятия (термины, определения)</u>	
<u>Приложение Б. (информационное) Задание на проектирование объектов производственного назначения</u>	
<u>Приложение В. (информационное) Задание на проектирование объектов жилищно-гражданского назначения</u>	
<u>Приложение Г. (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства объектов производственного назначения</u>	
<u>Приложение Д. (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства общественных зданий (объектов гражданского назначения) назначения</u>	
<u>Приложение Е. (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства жилых зданий</u>	
<u>Приложение Ж. (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства автомобильных дорог</u>	
<u>Приложение Ж.1 (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства улиц</u>	
<u>Приложение Ж.2 (информационное) Примерный перечень утверждаемых технико-экономических показателей, включаемых в проект (рабочий проект) строительства железнодорожных линий</u>	
<u>Приложение И. (информационное) Формы паспортов проектов (рабочих проектов) на 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