

# 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

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

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

2) стандарт государственной услуги «Регистрация деклараций промышленной безопасности опасного производственного объекта» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на применение технологий, технических устройств, материалов, применяемых на опасных производственных объектах, опасных технических устройств» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на постоянное применение взрывчатых веществ и изделий на их основе» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на производство взрывных работ» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

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

2. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию

Республики Казахстан (Ержанов А.К.) обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;
- 3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;
- 4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан

А. Исекешев

"СОГЛАСОВАН"  
Министр национальной экономики  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

13 мая 2015 г.

"СОГЛАСОВАН"  
Министр внутренних дел  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ К. Касымов

14 мая 2015 г

Приложение 6  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 апреля 2015 года № 511

**1. Стандарт государственной услуги «Согласование  
проектной документации на строительство,  
расширение, реконструкцию, модернизацию,  
консервацию и ликвидацию опасных производственных  
объектов»**

**(с внесёнными изменениями согласно Приказа Министра по  
инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января  
2016 года № 48.)**



# 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](http://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) рабочих 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) электронная и бумажная копия проектной документации;

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.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 22.01.2016 № 48 (порядок введения в действие см. п.4).



### 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц 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

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства - [www.mid.gov.kz](http://www.mid.gov.kz);

2) услугодателя - [www.comprom.gov.kz](http://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.



Реквизиты юридического (физического) лица (адрес, ИИН/БИН, телефон и др.)  
Председателю Комитета индустриального  
развития и промышленной безопасности  
МИР Республики Казахстан либо Руководителю  
Департамента (областей, городов  
Астана, Алматы) КИРПБ МИР РК

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

### Заявление

## О согласовании проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов

\_\_\_\_\_ руководствуясь статьей 78 Закона  
(наименование юридического (физического) лица)  
Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите»  
направляет Вам на согласование проектную документацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Приложение - электронная и бумажная копии проектной документации.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации) (Ф.И. подпись руководителя)



Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Согласование проектной документации  
на строительство, расширение,  
реконструкцию, модернизацию,  
консервацию и ликвидацию опасных  
производственных объектов»

## **Содержание экспертного заключения о соответствии проектной документации требованиям промышленной безопасности**

Сноска. Приложение 2 исключен приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 22.01.2016 № 48 (порядок введения в действие см. п.4).

# 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](http://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.





Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления

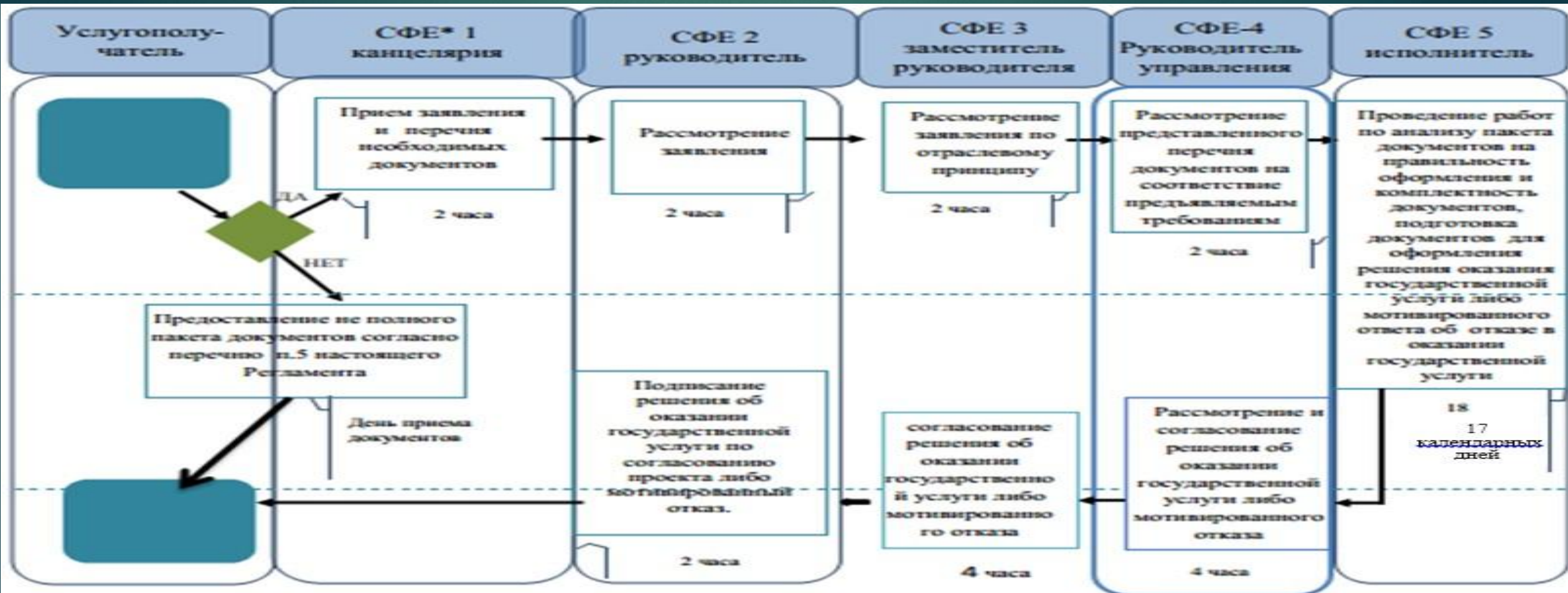


Поток сообщений



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

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 проектной 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)

Приложение Б. (информационное) Задание на проектирование объектов производственного 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 показателей, 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

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

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

Приложение И. (информационное) Формы паспортов проектов (рабочих проектов) на строительство объектов

Приложение К. (обязательное) Сводная ведомость основных материалов, изделий, конструкций и оборудования

Введение

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