

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от « 30 » мая 2014 года  
№ 586

**Стандарт государственной услуги  
«Регистрация деклараций промышленной безопасности опасного  
производственного объекта»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация деклараций промышленной безопасности опасного производственного объекта» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по государственному контролю за чрезвычайными ситуациями и промышленной безопасностью Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» [www.gov.kz](http://www.gov.kz).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, ЦОН, а также при обращении на портал – 7 (семь) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем, ЦОНОм – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – регистрация декларации промышленной безопасности опасного производственного объекта с присвоением регистрационного шифра.

Услугодатель, рассмотрев представленные документы, принимает решение о регистрации декларации промышленной безопасности опасного производственного объекта либо представляет мотивированный отказ.

Форма представления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

В случае обращения физического и юридического лица (далее – услугополучатель) к услугодателю за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается услугополучателю бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно 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 осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди через портал. При этом услугодатель предоставляет оказание государственной услуги за день до истечения срока;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

к услугодателю:

1) заявление в форме электронного документа, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) декларация промышленной безопасности опасного производственного объекта в виде электронного документа удостоверенного посредством электронной цифровой подписи заявителя;

3) экспертное заключение о соответствии декларации требованиям промышленной безопасности в виде электронной копии документа;  
в ЦОН:

1) заявление в форме электронного документа согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, удостоверенное ЭЦП работника ЦОНа;

2) декларация промышленной безопасности опасного производственного объекта в виде электронного документа удостоверенного посредством электронной цифровой подписи заявителя;

3) экспертное заключение о соответствии декларации требованиям промышленной безопасности в виде электронной копии документа;  
на портал:

1) заявление в форме электронного документа согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

2) декларация промышленной безопасности опасного производственного объекта в виде электронного документа, удостоверенную ЭЦП получателя государственной услуги;

3) экспертное заключение о соответствии декларации требованиям промышленной безопасности в виде электронной копии документа.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Экспертное заключение о соответствии декларации требованиям промышленной безопасности должно содержать:

1) наименование экспертного заключения;

2) вводную часть, включающую основание для проведения экспертизы, сведения об экспертной организации, сведения о специалистах и наличии аттестата на право проведения экспертизы промышленной безопасности;

3) перечень объектов экспертизы, на которые распространяется действие экспертного заключения;

4) данные об организации;

5) цель экспертизы;

6) в зависимости от объекта экспертизы сведения о рассмотренных в процессе экспертизы документах (проектных, конструкторских, эксплуатационных, ремонтных, декларациях промышленной безопасности), технологиях, технических устройствах и материалах с указанием объема материалов, имеющих шифр, номер, марку или другую индикацию, необходимую для идентификации;

7) краткую характеристику и назначение объекта экспертизы;

8) результаты проведенной экспертизы;

9) заключительную часть с обоснованными выводами, рекомендациями по техническим решениям и мероприятиям;

10) приложения, содержащие перечень использованной при экспертизе нормативной правовой, технической и методической документации, актов испытаний;

11) согласованные и утвержденные организационно-технические мероприятия по приведению объекта экспертизы в соответствие с требованиями промышленной безопасности;

12) сведения о соответствии полноты и достоверности информации, представленной в декларации, требованиям промышленной безопасности;

13) сведения об обоснованности результатов анализа риска аварий, инцидентов на опасном производственном объекте, изложенных в декларации;

14) сведения о достаточности разработанных и/или реализованных мер по обеспечению требований промышленной безопасности.

Экспертное заключение действует в течение трех месяцев со дня проведения экспертизы промышленной безопасности.

Экспертное заключение подписывается руководителем экспертной организации, заверяется печатью экспертной организации, прошивается с указанием количества сшитых страниц.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, содержащиеся в государственных информационных системах услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Услугополучатель дает письменное согласие услугодателю 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:

1) услугодателю (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;

2) в ЦОН – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

3) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подпунктом 2) пункта 9 настоящего стандарта государственных услуг, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. 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 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, 8, здание «Дом Министерств», подъезд № 2.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцеляриях услугодателя, Министерства, или в ЦОНе.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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.

12. 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**

13. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – [www.emer.kz](http://www.emer.kz), раздел «Юридическим лицам» подраздел «Государственные услуги»;

2) ЦОНа – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, канцелярии услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

17. Контактный телефон канцелярии услугодателя: 8 (7172) 74-98-20, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

---

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Регистрация деклараций промышленной  
безопасности опасного  
производственного объекта»

Реквизиты физического или юридического лица  
(адрес, ИИН/БИН, телефон и др.)

**Председателю Комитета по  
государственному контролю за  
чрезвычайными ситуациями и  
промышленной безопасностью  
МЧС Республики Казахстан**  
г-ну \_\_\_\_\_

**Заявление**

На присвоение регистрационного шифра декларации промышленной  
безопасности

\_\_\_\_\_ руководствуясь статьей 76 Закона  
(наименование организации)

Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» просит  
Вас рассмотреть приложенную декларацию промышленной безопасности и  
присвоить ей регистрационный шифр.

Приложения:

Декларация промышленной безопасности опасного производственного  
объекта;

Экспертное заключение.

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Регистрация деклараций промышленной  
безопасности опасного  
производственного объекта»

(Фамилия, имя, при наличии отчество  
(далее – ФИО), либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка  
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №\_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Регистрация деклараций промышленной безопасности опасного производственного объекта» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель: ФИО \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: ФИО/ подпись услугополучателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_



Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы « 30 » мамырдағы  
№ 586 қаулысымен  
бекітілген

**«Қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік  
қауіпсіздік декларацияларын тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік қауіпсіздік декларацияларын тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің Төтенше жағдайларды және өнеркәсіптік қауіпсіздікті мемлекеттік бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

1) кеңсе немесе [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электронды үкімет» веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 7 (жеті) жұмыс күнінен аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО-ның қызмет көрсетуінің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – тіркеу шифрін бере отырып, қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясын тіркеу.

Көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттарды қарап, қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясын тіркеу туралы шешім қабылдайды не дәлелді бас тартуды ұсынады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Жеке және заңды тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен расталады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетке» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат түрінде жолданады.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушыға тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) ХҚО-ның жұмыс кестесі – бекітілген жұмыс кестелеріне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап, сенбіні қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз. Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде жүзеге асырылады, кезекті портал арқылы брондауға болады. Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуді мерзімі аяқталудан бір күн бұрын ұсынады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес, электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған электрондық құжат түріндегі қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясы;

3) декларацияның өнеркәсіптік қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі туралы құжаттың электрондық көшірмесі түріндегі сараптама қорытындысы;

ХҚО-ға:

1) ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ-сымен куәландырылған, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған электрондық құжат түріндегі қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясы;

3) декларацияның өнеркәсіптік қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі туралы құжаттың электрондық көшірмесі түріндегі сараптама қорытындысы;

порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған, электрондық құжат түріндегі қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясы;

3) декларацияның өнеркәсіптік қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі туралы құжаттың электрондық көшірмесі түріндегі сараптамалық қорытынды ұсынады.

Порталда электрондық өтінімді қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады. Құжаттар көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған, құжаттардың электрондық көшірмесі түрінде ұсынылады.

Декларацияның өнеркәсіптік қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі туралы сараптама қорытындысы мыналарды:

1) сараптама қорытындысының атауын;

2) сараптама жүргізу үшін негіздемені, сараптама ұйымы туралы мәліметтерді, өнеркәсіптік қауіпсіздік сараптамасын жүргізу құқығына аттестаттың болуы және мамандар туралы мәліметті қамтитын кіріспе бөлімді;

3) сараптама қорытындысының күші қолданылатын сараптама объектілерінің тізбесін;

4) ұйым туралы деректерді;

5) сараптама мақсатын;

6) сараптама объектісіне байланысты сараптама кезінде қарастырылған құжаттар (жобалық, құрылымдық, пайдалану, жөндеу, өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациялары), технологиялар, техникалық құрылғылар және сәйкестендіруге қажетті шифрі, нөмірі, маркасы немесе өзге ерекшелігі бар материалдардың көлемін көрсете отырып, материалдар туралы мәліметтерді;

7) сараптама объектісінің қысқаша сипаттамасы мен мақсатын;

- 8) жүргізілген сараптама нәтижелерін;
- 9) негізделген қорытындысы, техникалық шешімдері мен іс-шаралары бойынша ұсыныстары бар қорытынды бөлімді;
- 10) сараптама кезінде пайдаланылған нормативтік құқықтық, техникалық және әдістемелік құжаттама тізімін, сынақтардың актілерін қамтитын қосымшаларды;
- 11) сараптама объектісін өнеркәсіптік қауіпсіздік талаптарына сәйкес келтіру бойынша келісілген және бекітілген ұйымдық-техникалық іс-шараларды;
- 12) декларацияда ұсынылған ақпараттың толықтығы мен дұрыстығы, өнеркәсіптік қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтерді;
- 13) декларацияда ұсынылған, қауіпті өндірістік объектідегі авариялардың, инциденттердің қауіпін талдау нәтижелерінің негізділігі туралы мәліметтерді;
- 14) өнеркәсіптік қауіпсіздік талаптарын қамтамасыз ету бойынша әзірленген және/немесе жүзеге асырылған шаралардың жеткіліктілігі туралы мәліметтерді қамтуы тиіс.

Сараптама қорытындысы өнеркәсіптік қауіпсіздік сараптамасын жүргізген күннен бастап үш ай бойы қолданыста болады.

Сараптама қорытындысына сарапта ұйымның басшысы қол қояды, сараптама ұйымының мөрімен бекітіледі, тігілген беттердің санын көрсете отырып тігіледі.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылатын, жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші портал арқылы уәкілетті адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге (қолма-қол не пошта байланысы арқылы) – өтініштің көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады;

- 2) ХҚО-ға:

- құжаттардың нөмірі мен қабылдау күні;
- сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні (уақыты) мен құжаттарды беру орны;

құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты; көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауын (заңды тұлғалар үшін), байланыс деректерін көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат;

3) портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күн көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағы 2) тармақшасында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттар қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Министрлік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, «Министрліктер үйі» ғимараты, № 2 кіреберіс.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңселері арқылы қолма-қол тапсырылады.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

ХҚО қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдар ХҚО-ның басшысына ХҚО-ның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы жолданады.

Шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымның ХҚО-ның кеңсесінде қабылдануын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым ХҚО басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңселерінде немесе ХҚО-да қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде қызметті алушыға «жеке кабинеттен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, бұл ақпарат көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау туралы немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге талаптар**

13. Денсаулық жағдайына байланысты, ХҚО-ға өзі келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне шығып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындардың мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда:

1) көрсетілетін қызметті берушінің [www.emer.kz](http://www.emer.kz), «Заңды тұлғаларға» бөлімі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» кіші бөлімі;

2) ХҚО-ның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі жөніндегі ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің байланыс телефоны: 8 (7172) 74-98-20, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының байланыс телефоны: 1414.

---

«Қауіпті өндірістік объектінің  
өнеркәсіптік қауіпсіздік  
декларацияларын тіркеу» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Жеке немесе заңды тұлғаның реквизиттері  
(мекенжайы, ЖСН/БСН, телефоны және т.б.)

**Қазақстан Республикасы ТЖМ  
Төтенше жағдайларды және  
өнеркәсіптік қауіпсіздікті  
мемлекеттік бақылау комитетінің  
төрағасы**

\_\_\_\_\_мырзаға

Өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясына тіркеу шифрін беруге

**Өтініш**

\_\_\_\_\_ «Азаматтық қорғау туралы»

(ұйым атауы)

2014 жылғы 11 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 76-бабын басшылыққа ала отырып, Сізден қоса беріліп отырған өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясын қарауды және оған тіркеу шифрін беруді сұрайды.

Қосымшалар:

Қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік қауіпсіздік декларациясы;  
Сараптама қорытындысы.

**Ақпараттық жүйелердегі мемлекет қорғайтын құпия болып табылатын ақпараттарды пайдалануға келісім беремін.**

\_\_\_\_\_  
(ұйым басшысының лауазымы)

\_\_\_\_\_  
(ұйым басшысының қолы)

\_\_\_\_\_



«Қауіпті өндірістік объектінің  
өнеркәсіптік қауіпсіздік  
декларацияларын тіркеу» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

(Тегі, аты, болған жағдайда  
әкесінің аты (бұдан әрі – ТАӘ),  
не қызмет алушы ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы  
қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету), «Қауіпті өндірістік объектінің өнеркәсіптік қауіпсіздік декларацияларын тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметіне құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ....

Осы қолхат 2 данада жасалды, әр тарап үшін бір данадан.

\_\_\_\_\_  
ТАӘ (ХҚО қызметкері)

(қолы)

Орындаған: ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20\_\_ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_