



**О внесении изменений в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 369 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"**

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 22 декабря 2017 года № 468.

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 января 2018 года № 16195.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 369 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11565, опубликован 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

приложения 1, 2, 3, 4, 5 и 9 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 и 6 к настоящему приказу.

2. Комитету экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

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

<i>Министр энергетики Республики Казахстан</i>	<i>К. Бозумбаев</i>
--	---------------------

	Приложение 6 к приказу Министра энергетики Республики Казахстан
--	--

	от 22 декабря 2017 года № 468
	Приложение 9 к приказу Министра энергетики Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 369

## **Регламент государственной услуги "Предоставление экологической информации"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление экологической информации" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Информационно-аналитический центр охраны окружающей среды" Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление экологической информации", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – экологическая информация.

### **Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов, утвержденных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего на бумажном носителе, и передача его на рассмотрение руководству услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее - руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 3 (трех) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее - исполнитель);

исполнитель в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет наличие запрашиваемой информации в базе данных Государственного фонда экологической информации и подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

регистрация результата государственной услуги работником канцелярии услугодателя и выдача его услугополучателю нарочно или направление по почте в день подписания результата государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

зарегистрированное заявление о предоставлении экологической информации с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

передача заявления исполнителю;

проверка на наличие запрашиваемой информации;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

завизированный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги;

зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером и выдача.

### **Глава 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) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

работник канцелярии услугодателя регистрирует в день поступления заявление о предоставлении экологической информации, поступившего на бумажном носителе, и передает его на рассмотрение руководству услугодателя в течение 1 (одного) часа;

руководство услугодателя накладывает резолюцию и передает документы руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

руководитель услугодателя определяет исполнителя в течение 3 (трех) часов;

исполнитель в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет наличие запрашиваемой информации в базе данных Государственного фонда экологической информации и подготавливает результат оказания государственной услуги;

исполнитель согласовывает результат оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

исполнитель подписывает результат оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает его услугополучателю нарочно или направляет по почте в день подписания результата государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление экологической информации" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе "Интегрированная информационная система автоматизированное рабочее место центра

обслуживания населения" (далее - ИИС АРМ ЦОН) пароля по ЭЦП (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процедура 2 - идентификация работником Государственной корпорации личности лица, подписавшего заявление;

процедура 3 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

процедура 4 - направление работником Государственной корпорации заявления в Накопительный сектор для дальнейшей передачи пакета документов в канцелярию услугодателя;

процедура 5 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, в соответствии с подпунктом 12) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах";

условие - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИИС АРМ ЦОН;

процедура 6 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

процедура 7 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИИС АРМ ЦОН, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и на основании письменного согласия услугополучателя, заверение заявления услугополучателя, выданной ему для использования в служебных целях;

процедура 8 - выдача работником Государственной корпорации расписки со штрих-кодом, присвоенным ИИС АРМ ЦОН, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

процедура 9 - направление работником филиала Государственной корпорации, расположенной в городе Астана пакета документов в канцелярию услугодателя, из других филиалов Государственной корпорации доставка пакета документов осуществляется с помощью специализированной сети в канцелярию услугодателя.

Перечень документов, которые необходимы услугодателю для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта.

процедура 10 - выдача работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги услугополучателю в срок, указанный в расписке на получение;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации - не более 15 (пятнадцати) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) способ получения результата оказания государственной услуги - нарочно в Государственной корпорации;

2) длительность процесса получения результата оказания государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

процедура 1 - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) на основании отрывного талона бланка заявления-расписки в указанный в нем срок с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, обращается к работнику Государственной корпорации;

процедура 2 - работник Государственной корпорации принимает у услугополучателя расписку со штрих-кодом для сканирования штрих-кода на расписке;

процедура 3 - работник Государственной корпорации, с обязательной отметкой услугополучателя в получении, выдает ему результат оказания государственной услуги.

Невыданные в срок, по вине услугополучателя документы в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации.

	Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление экологической информации"
--	--

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление экологической информации"

