



Об утверждении регламентов государственных услуг

Постановление акимата Карагандинской области от 2 сентября 2015 года № 50/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 6 октября 2015 года № 3431.

В соответствии с Экологическим кодексом Республики Казахстан от 9 января 2007 года, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11229) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий";

2) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 27 августа 2014 года № 44/02 "Об утверждении регламентов государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений акимата Карагандинской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2778, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 11 октября 2014 года № 182-183 (21703-21704) и "Орталық Қазақстан" от 11 октября 2014 года № 197-198 (21832), в информационно – правовой системе "Әділет" 8 октября 2014 года).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

4. Постановление "Об утверждении регламентов государственных услуг" вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением

акимата

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 25.06.2019 № 39/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11229) (далее - Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю является подача заявления по форме согласно приложению 1 или 2, либо 3 к Стандарту.

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

1) услугополучатель направляет документы услугодателю согласно пункту 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы. После направляет руководителю для резолюции 20 (двадцать) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела 20 (двадцать) минут;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя не более 20 (двадцать) минут;

5) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет руководителю услугодателя:

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II и III категории в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

переоформление разрешения - в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

услугодатель для объектов II и III категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки услугополучателя проверяет на полноту представленных документов.

В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении;

6) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления не более 30 (тридцать) минут.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель направляет документы услугодателю согласно пункту 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы. После направляет руководителю для резолюции (20 (двадцать) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела (20 (двадцать) минут);

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя (не более 20 (двадцать) минут);

5) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет руководителю услугодателя:

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II и III категории в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

переоформление разрешения - в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

услугодатель для объектов II и III категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки услугополучателя проверяет на полноту представленных документов.

В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении.

6) Руководитель услугодателя рассматривает и подписывает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления не более 30 (тридцать) минут.

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

8. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Карагандинской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства":

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального

идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения подписания запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий), сформированной в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

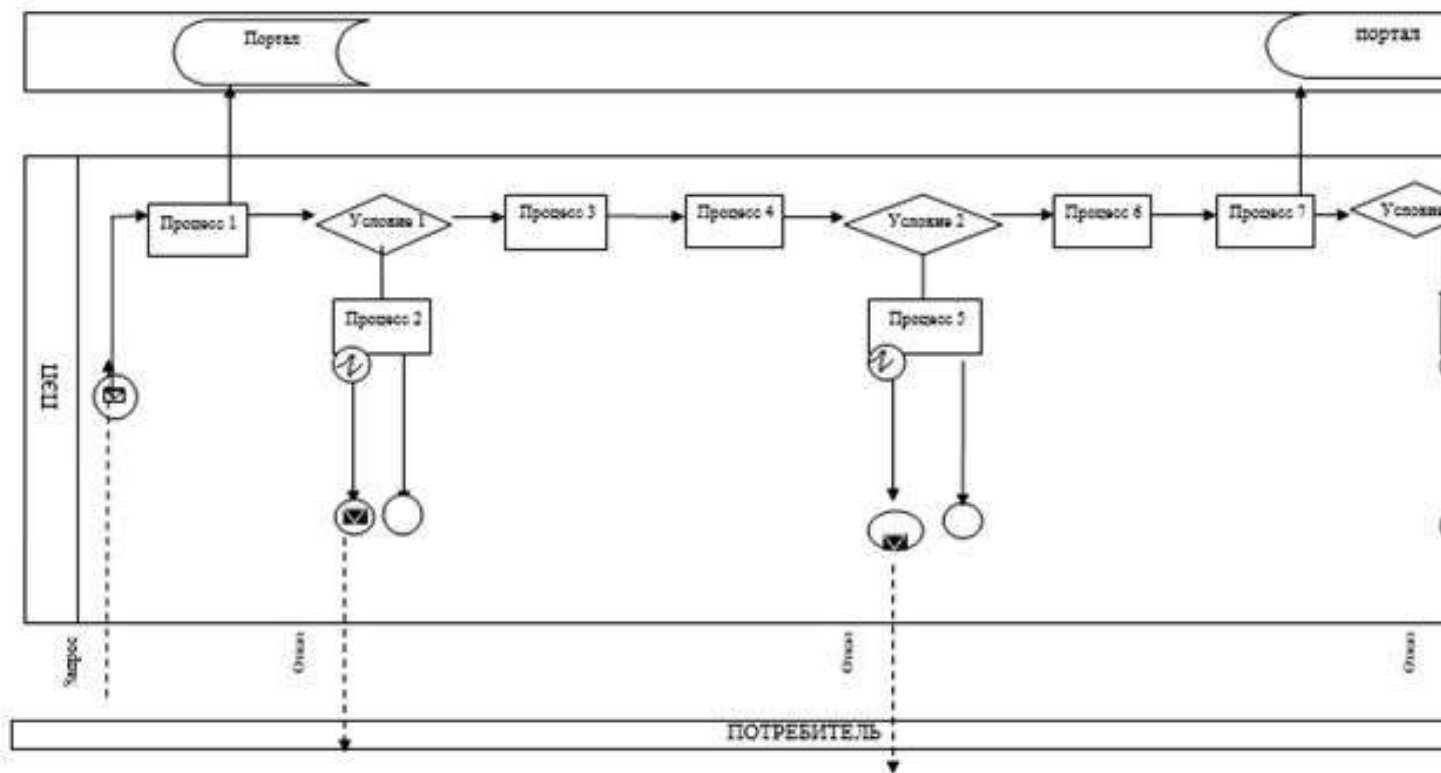
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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












Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на эмиссии в
окружающую среду для объектов II, III и IV
категорий"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

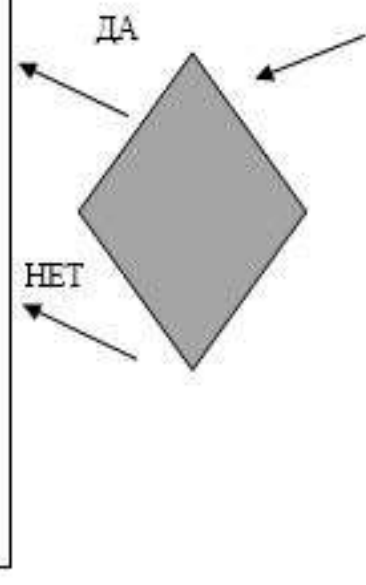
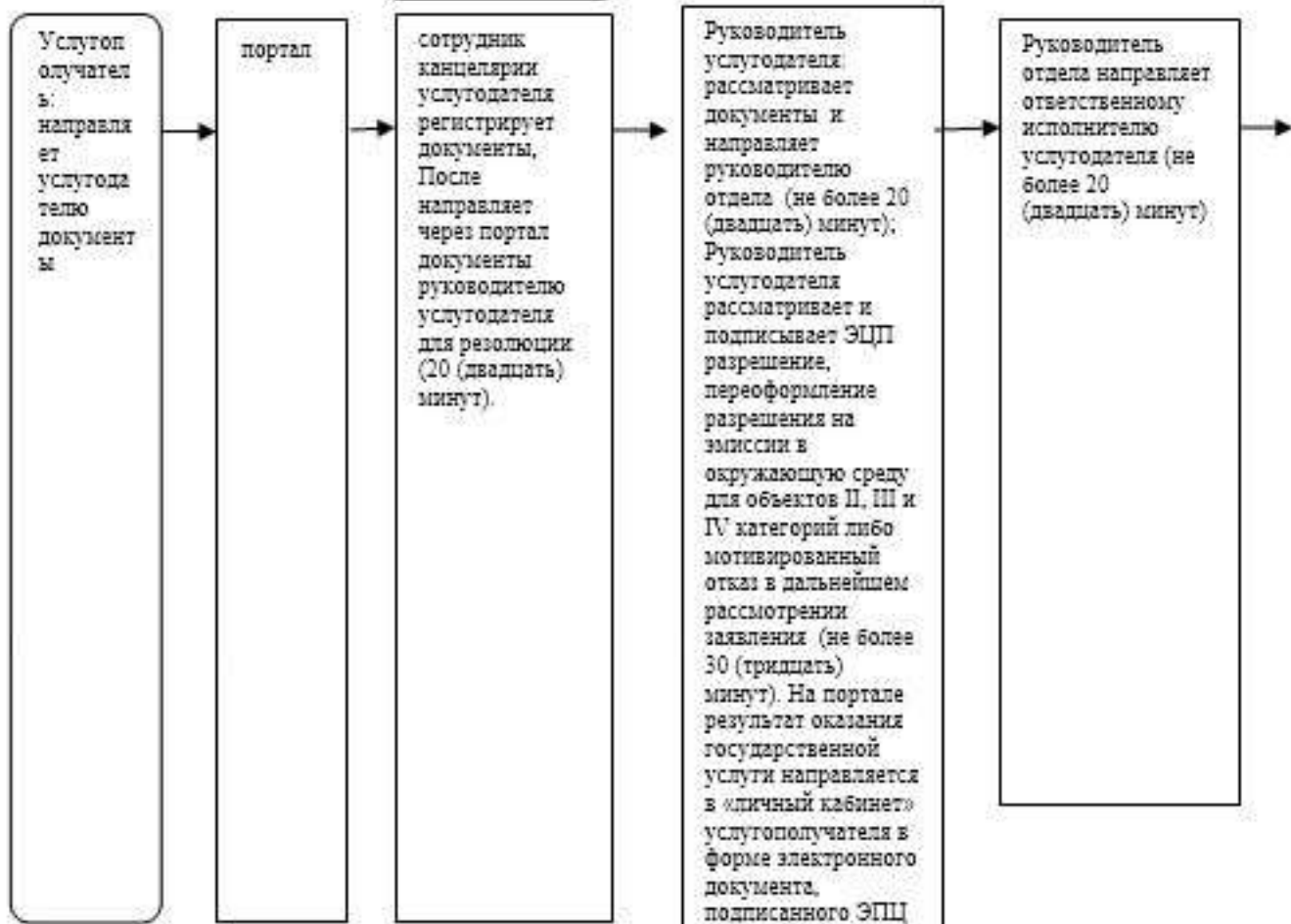


Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на эмиссии в
окружающую среду для объектов II, III и IV
категорий"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"

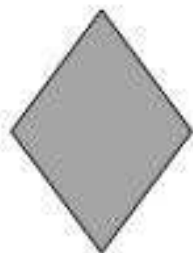


ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготовленные руководителем услугодателя, выдает эмиссионную окружную для объектов более рабочей регистрации выдача эмиссионной окружной для категорий более рабочей регистрации переоформления разрешения в течение (пятнадцатидневный календарный) услугополучателю объектов категории более рабочей регистрации услугодатель проверяет представленные документы. В установленном порядке, если обнаружены неполные представленные документы, истекли сроки действия документа, услугодатель указывает мотивированный отказ в рассмотрении документа.

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства";



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



- вариант набора;



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением
Карагандинской
от
№ 50/06

02

сентября

2015

акимата
области
года

Регламент государственной услуги

"Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 25.06.2019 № 39/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача заключения государственной экологической экспертизы объектов II, III и IV категорий по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229), (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является перечень документов, перечисленных в пункте 9 Стандарта.

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

1) услугополучатель направляет документы услугодателю согласно пункту 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы. После направляет руководителю услугодателя для резолюции (20 (двадцать) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя не более 20 (двадцать) минут;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя (не более 20 (двадцати) минут);

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя:

выдача заключения государственной экологической экспертизы:

для объектов II категории в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

для объектов III и IV категорий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

проверка представленных документов на полноту – не более 3 (трех) рабочих дней.

В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

В случае наличия замечаний по содержанию представленных документов, услугодатель через портал направляет услугополучателю мотивированные замечания:

для объектов II категории в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем;

для объектов III и IV категорий в течение 7 (семи) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем. При этом по истечении указанных сроков услугодателем переработанные документы по выданным замечаниям не принимаются.

В случае устранения их в установленный срок, выдается положительное заключение государственной экологической экспертизы.

В случае неустранения их в установленный срок, выдается отрицательное заключение государственной экологической экспертизы.

6) Руководитель отдела услугодателя подписывает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий (не более 10 (десять) минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель направляет документы услугодателю согласно пункту 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы. После направляет руководителю услугодателя для резолюции (20 (двадцать) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя (не более 20 (двадцать) минут);

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя (не более 20 (двадцати) минут);

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя:

выдача заключения государственной экологической экспертизы:

для объектов II категории в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

для объектов III и IV категорий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

проверка представленных документов на полноту – не более 3 (трех) рабочих дней.

В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

В случае наличия замечаний по содержанию представленных документов, услугодатель через портал направляет услугополучателю мотивированные замечания:

для объектов II категории в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем;

для объектов III и IV категорий в течение 7 (семи) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем. При этом по истечении указанных сроков услугодателем переработанные документы по выданным замечаниям не принимаются.

В случае устранения их в установленный срок, выдается положительное заключение государственной экологической экспертизы.

В случае неустранения их в установленный срок, выдается отрицательное заключение государственной экологической экспертизы.

б) руководитель отдела услугодателя подписывает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий (не более 10 (десять) минут).

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

8. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Карагандинской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения подписания запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи заключения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории), сформированной в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

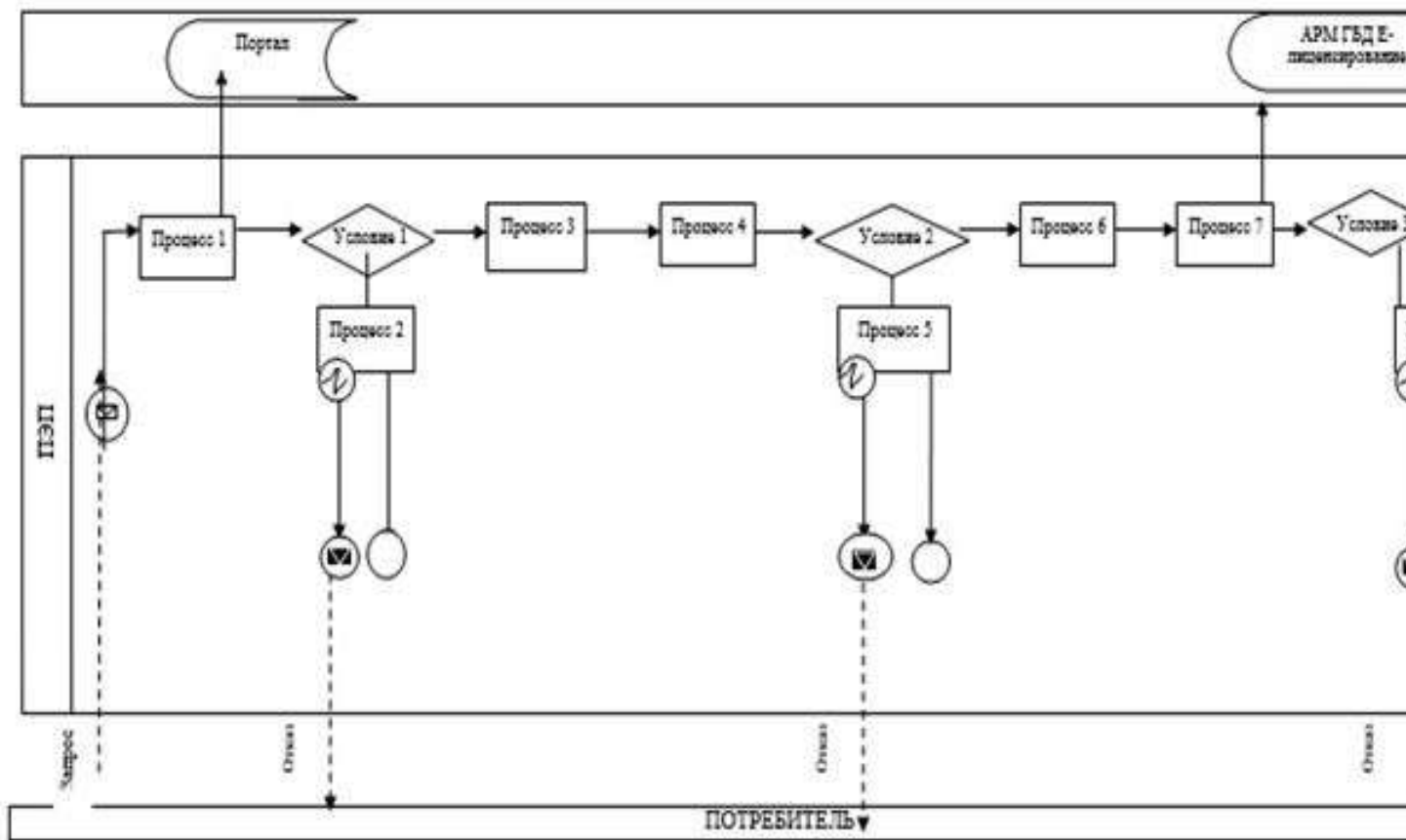
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

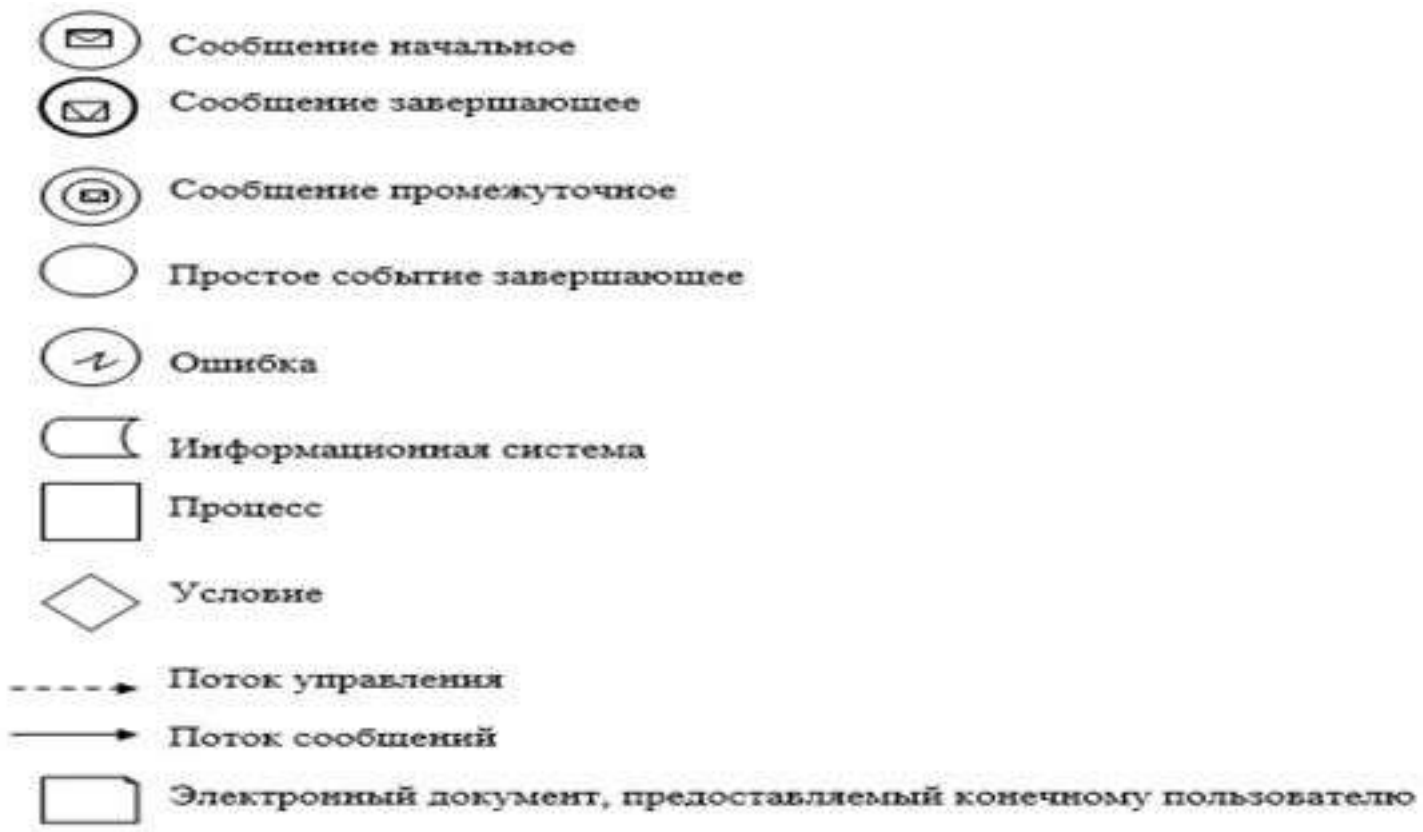
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключений государственной
экологической
экспертизы для объектов II, III и IV
категорий"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

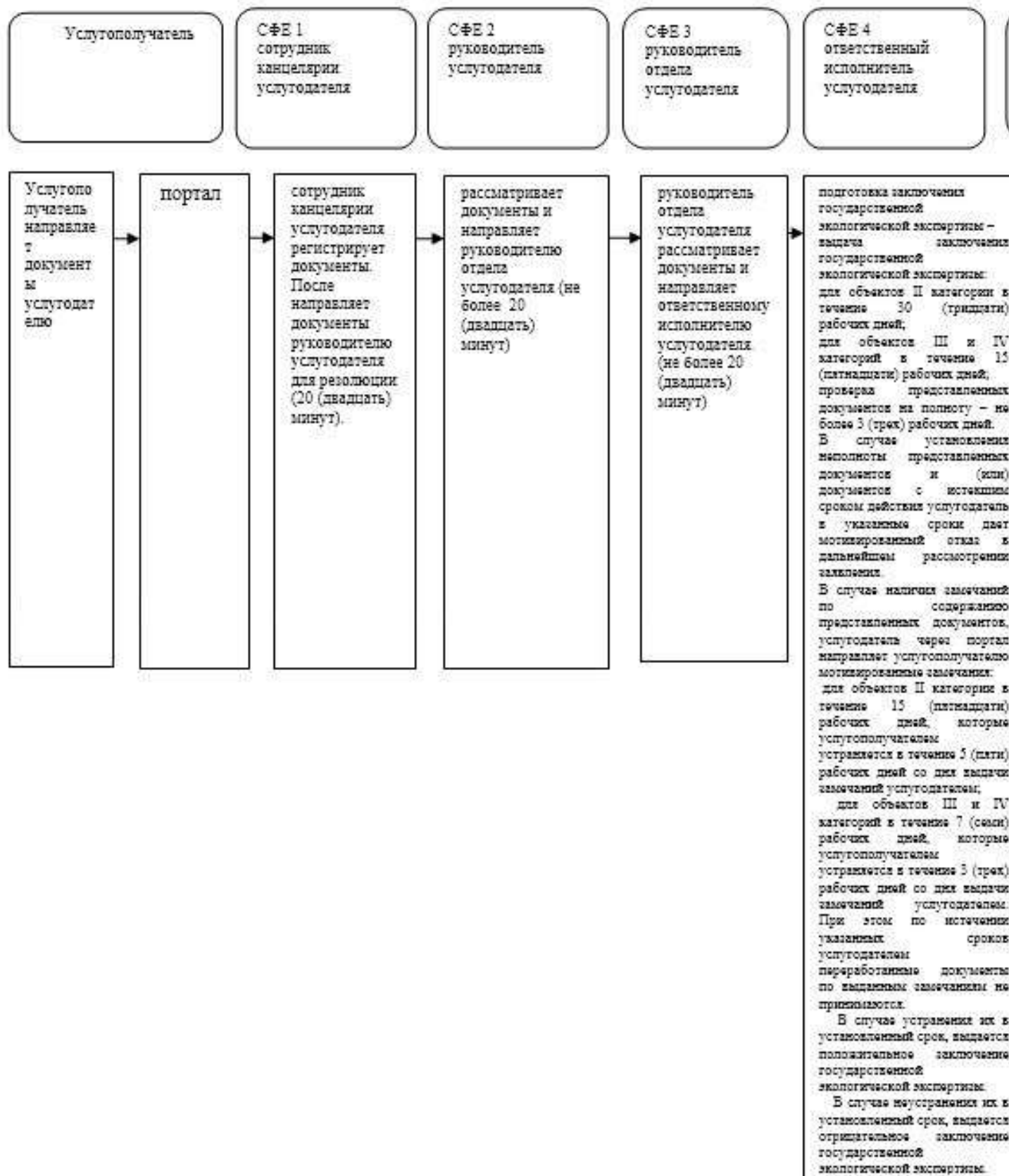


Условные обозначения:



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключений государственной
экологической
экспертизы для объектов II, III и IV
категорий"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства";



- наименование процедуры (действия) услугополучателя СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию)