



Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 21 қыркүйектегі N 242 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 26 қазанда N 4193 болып тіркелді.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-тармағына, "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11229 нөмірі болып тіркелген) сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 2) "II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті **бекітілсін.**

2. "Қоршаған ортаны және жануарлар дүниесін қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 22 қыркүйектегі № 248 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 3507 нөмірі болып тіркелген, "Дидар" газетінің 2014 жылғы 8 қарашадағы № 130 (17067), "Рудный Алтай" газетінің 2014 жылғы 10 қарашадағы № 130 (19577) сандарында жарияланған) 1 тармағының 1) және 2) тармақшаларының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Шығыс Қазақстан облысының әкімі

Д. Ахметов

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы "21" қыркүйектегі

"II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жана редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 17.05.2019 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (Шығыс Қазақстан облысы табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген "II, III және IV санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде нөмірі 11229 болып тіркелген) 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 2, 3 қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтінімінің болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің қызметті алушының өтінімін тіркеуі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын рәсімдеуі. Орындалу ұзақтығы – II санаттағы объектілер үшін 29 (жиырма тоғыз) жұмыс күнінен аспайды, III, IV санаттағы объектілер үшін 14 (он төрт) жұмыс күнінен аспайды, алдын ала сараптама – 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын тексеруі және қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі порталға жүгінген сәттен бастап:

мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру:

II санаттағы объектілер үшін – 30 (отыз) жұмыс күні ішінде;

III және IV санаттағы объектілер үшін – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру – 3 (үш) жұмыс күнінен асырмай.

Ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттар анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті әрі қарай қараудан бас тарту туралы уәжді жауап береді.

Ұсынылған құжаттардың мазмұны бойынша ескертулер болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға:

II санатты объектілер үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде уәжді ескертулерді жолдайды, көрсетілетін қызметті алушы оларды ескертулер берілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жояды.

III және IV санатты объектілер үшін 7 (жеті) жұмыс күні ішінде уәжді ескертулерді жолдайды, көрсетілетін қызметті алушы оларды ескертулер берілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде жояды.

Бұл ретте, көрсетілген мерзімдер өткеннен кейін көрсетілетін қызметті беруші ескертулер бойынша өңделген құжаттарды қабылдамайды.

Олар белгіленген мерзімде жойылған жағдайда, мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы беріледі.

Олар белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда, мемлекеттік экологиялық сараптаманың теріс қорытындысы беріледі.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

2-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының қарары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

3-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының қарары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

4-ші іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік экологиялық сараптаманың электронды түрде ресімделген қорытындысы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

5-ші іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік экологиялық сараптаманың қол қойылған қорытындысы болып табылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің қызметті алушының өтінімін тіркеуі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлімі маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын электронды түрде рәсімдеуі. Орындалу ұзақтығы – II санаттағы объектілер үшін 29 (жиырма тоғыз) жұмыс күнінен аспайды, III, IV санаттағы объектілер үшін 14 (он төрт) жұмыс күнінен аспайды; алдын ала сараптама – 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысына қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) жүгіну тәртібі мен реттілігі осы Регламентке 1 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасында көрсетілген:

көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін қоса бекітуі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін порталда парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталды авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың нысанын

экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы, сұраудың нысанына электронды түрдегі қажетті құжаттарды қоса бекітуі;

4-процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ-ны тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуы туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыру (қол қою);

7-процесс – порталда көрсетілетін қызметті алушының электронды сұрауын тіркеу;

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын алуы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеті рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескертпе:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

БСН – бизнес сәйкестендіру нөмірі

ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі

ЖТ МДҚ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры

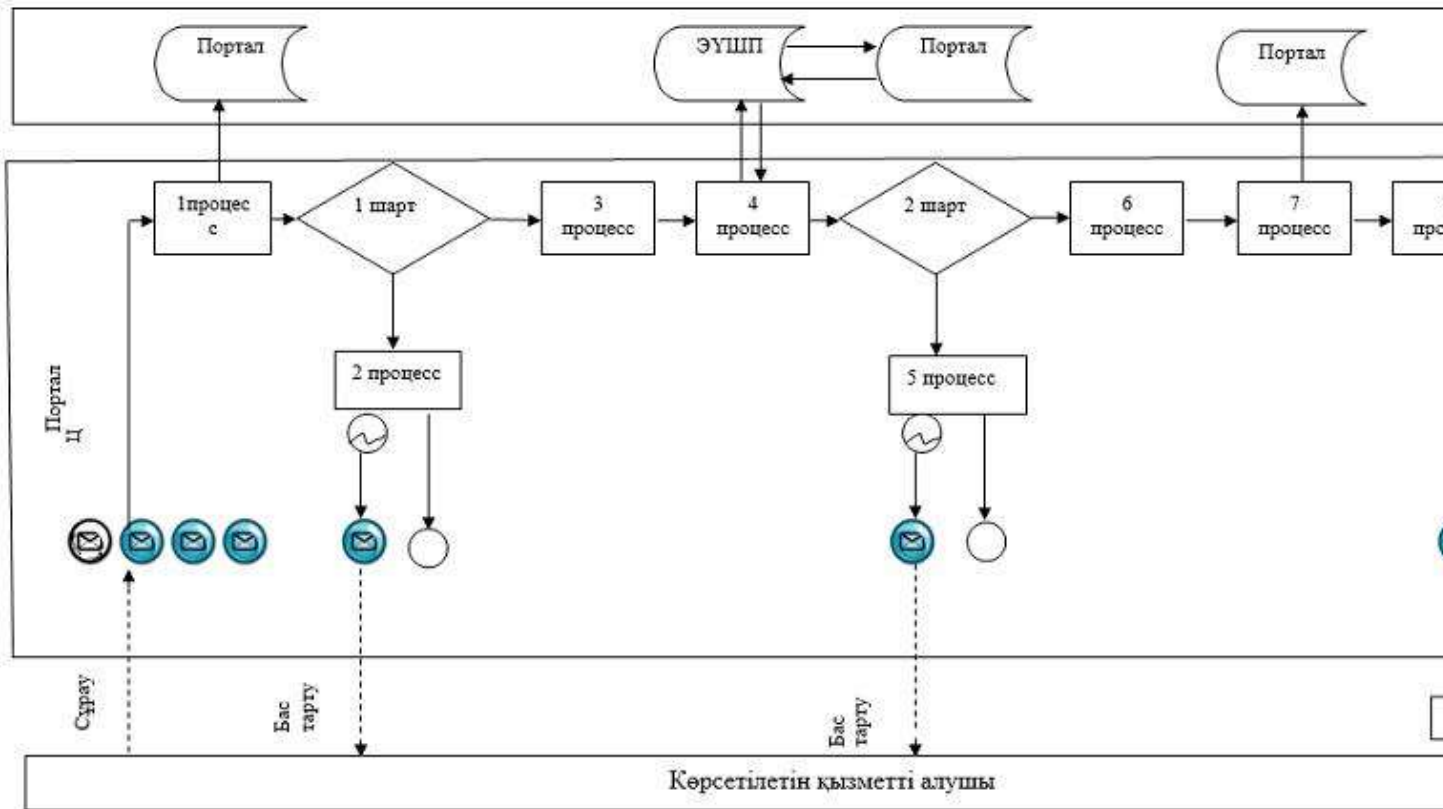
ЗТ МДҚ – "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры

ЭҮШ – "электрондық үкімет" шлюзі

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба

"II, III және IV санаттардағы
объектілер үшін мемлекеттік
экологиялық сараптама
қорытындысын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара іс-қимылының диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабар



Аяқтаушы хабар



Аралық хабар



Аяқтаушы қарапайым оқиға



Қате



Ақпараттық жүйе



Процесс



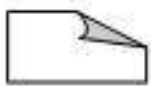
Шарт



Басқаруағыны



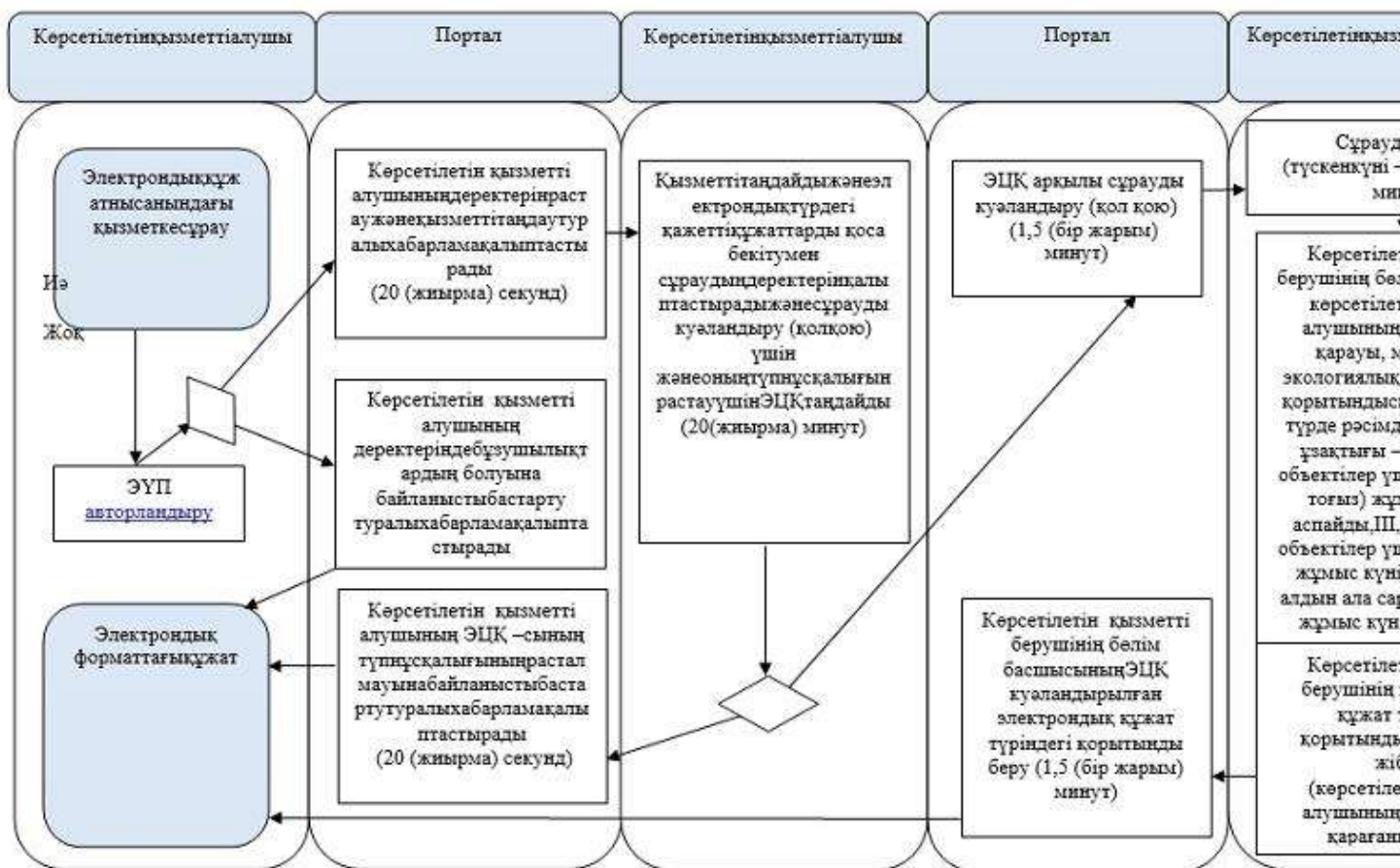
Хабарларағыны



Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға
ұсынылатын электрондық ұжат

"II, III және IV санаттардағы
объектілер үшін мемлекеттік
экологиялық сараптама
қорытындысын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2 қосымша

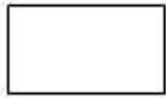
Анықтама "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



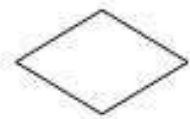
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының және құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімінің (іс-қимыл) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы "21" қыркүйектегі
№ 242
қаулысымен бекітілген

"II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 17.05.2019 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1.

"II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (Шығыс Қазақстан облысы табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы) (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру www.egov.kz, www.license.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу немесе Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде нөмірі 11229 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 10 тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжаттар нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарды қоса берумен көрсетілетін қызметті алушының электронды сұрауы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасарына жолдауы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөліміне жолдауы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, қарар қоюы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманына жолдауы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын олардың қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат берудің шарттары мен талаптарына сәйкес келуін қарауы және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындауы. Орындалу ұзақтығы:

II және III санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінімді тіркеген күннен бастап 9 (тоғыз) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде; қызмет берушінің өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауабы кезінде 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінімді тіркеген күннен бастап 4 (төрт) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде; рұқсатты қайта ресімдеу - 14 (он төрт) күнтізбелік күн ішінде;

5-іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының қоршаған ортаға эмиссияларға рұқсатты тексеруі және қол қоюы, не болмаса көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті одан әрі қарай қараудан бас тартуы туралы дәлелді жауабы. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері порталға жүгінген кезден бастап:

II және III санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінімді тіркеген күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде; IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінімді тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде;

рұқсатты қайта ресімдеу - 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде;

көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген қызметті алушының өтінімін құжаттардың толық болуын 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық емес екендігі және (немесе) мерзімі өткендігі анықталған жағдайда көрсетілген қызметті беруші белгіленген мерзімде өтінішті қарастыру бойынша себептерін негіздей отырып уәжді бас тарту береді.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

2-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының қарары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

3-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының қарары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

4-ші іс-қимылдың нәтижесі рұқсат, не көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті одан әрі қараудан бас тартуы туралы дәлелді жауабы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

5-ші іс-қимылдың нәтижесі қол қойылған рұқсат, не көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөліміне жіберуі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлімі маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын олардың қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат берудің шарттары мен талаптарына сәйкес келуін қарауы. Орындалу ұзақтығы:

II және III санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінімді тіркеген күннен бастап 9 (тоғыз) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде; қызмет берушінің өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауабы кезінде 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінімді тіркеген күннен бастап 4 (төрт) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде;

рұқсатты қайта ресімдеу – 14 (он төрт) күнтізбелік күн ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының қоршаған ортаға эмиссияларға рұқсатты, не болмаса көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті одан әрі қараудан бас тартуы туралы дәлелді жауабын тексеруі және қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдардың тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасында көрсетілген:

көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы, сұраудың нысанына электронды түрдегі қажетті құжаттарды қоса тіркеуі;

4-процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуі үшін сұрауды куәландыру (қол қою);

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының электронды сұрауын порталда тіркеу;

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының рұқсатты, не көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты алуы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорация өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескертпе:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі

БСН – бизнес сәйкестендіру нөмірі

ЖТ МДҚ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры

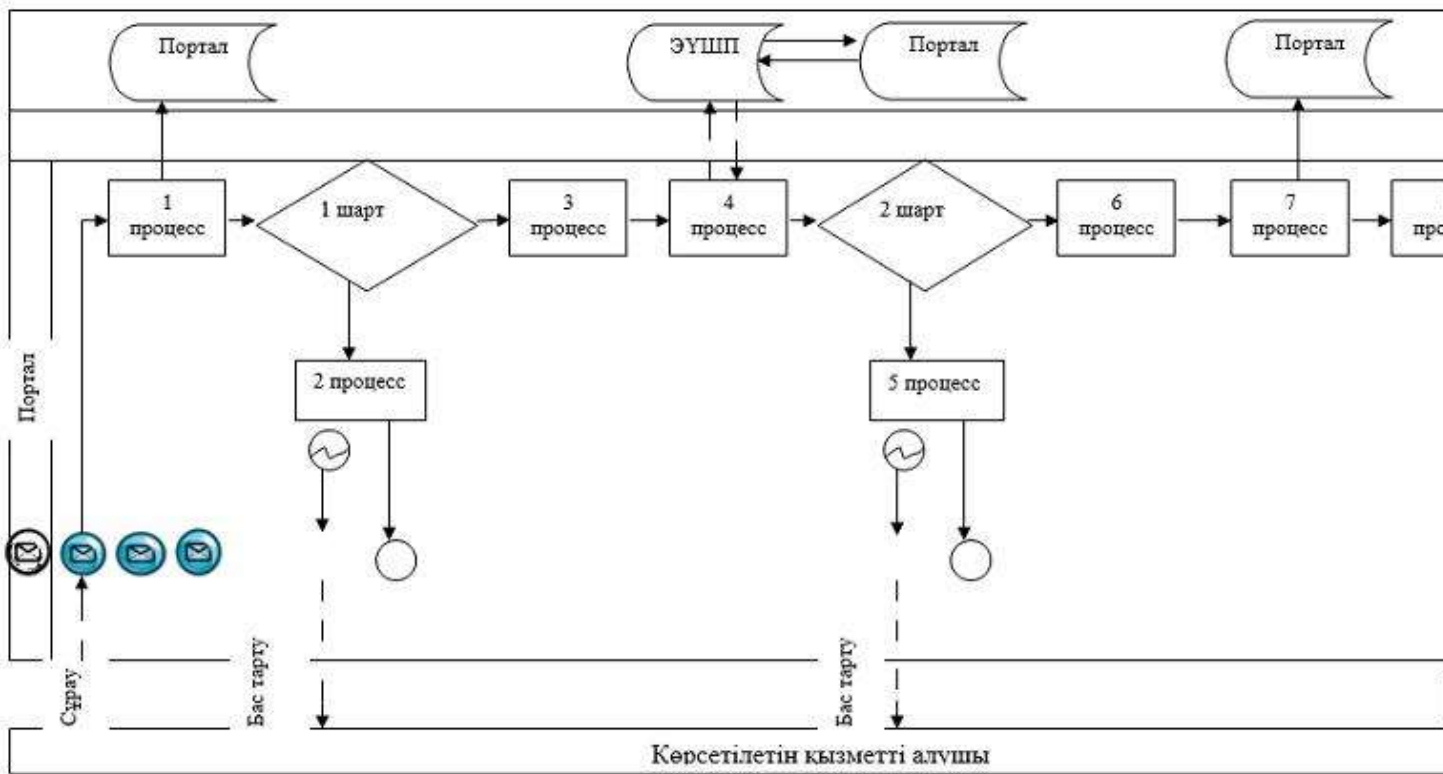
ЗТ МДҚ – "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры

ЭҮШ – "электрондық үкімет" шлюзі

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба

"II, III және IV санаттардағы
объектілер үшін қоршаған
ортаға эмиссияға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқыхабар



Аяқтаушыхабар



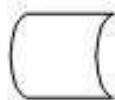
Аралықхабар



Аяқтаушықарапайымоқиға



Қате



Ақпараттықжүйе



Процесс



Шарт



Басқаруағыны



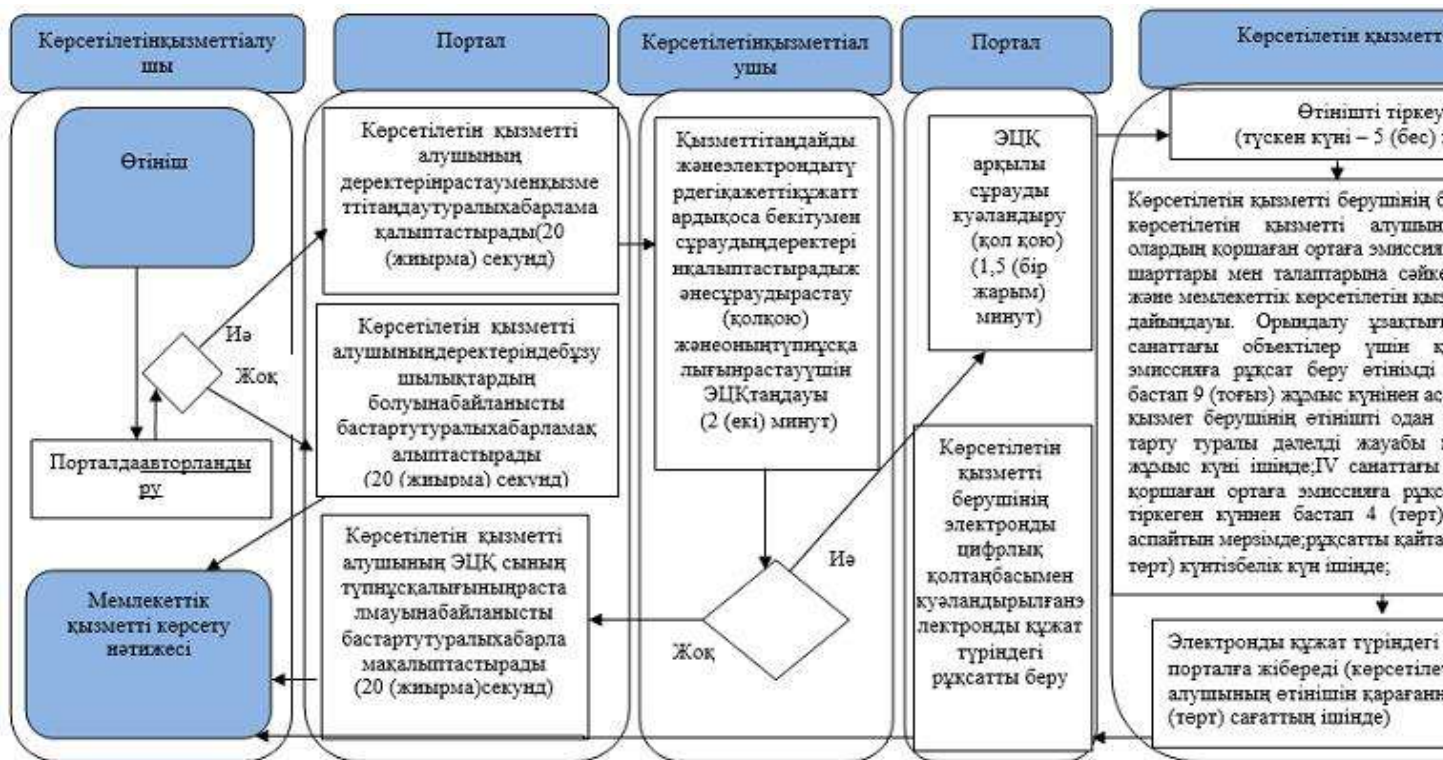
Хабарларағыны



Соңғыкөрсетілетін қызметтіалушыға ұсынылатынэлектрондытүрін

"II, III және IV санаттардағы
объектілер үшін қоршаған
ортаға эмиссияға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2 қосымша

"II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру"
мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік (іс-қимылының) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу