

Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 8 қарашадағы № 286 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 14 қарашада № 5648 болып тіркелді

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 2-тармағына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мыналар:

1) "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мына қаулыларының күші жойылды деп танылсын:

1) "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" 2016 жылғы 13 маусымдағы № 209 ("Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 22 шілде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3813 болып тіркелді);

2) "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің кейбір қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 13 қарашадағы № 449 ("Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2017 жылғы 11 желтоқсан жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4376 болып тіркелді).

3. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

облыс әкімі

К. Аксакалов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019
жылғы " " _____ № _____ қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелді) бекітілген "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленді.

"II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – II, III, IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу (бұдан әрі – нәтиже) немесе осы регламенттің 11-тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦК) қойылған электрондық құжаттар нысанында "жеке кабинетке" жолданады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасы қоса берілген өтінімі немесе электрондық құжат түріндегі электрондық сұрау салуы болып табылады.

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет құжаттар тізбесі:

II және III санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат алу үшін:

II және III санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат алу үшін стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтінім;

бекітілген эмиссиялар нормативтері қамтылған құрылыс жобаларына мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысы не ведомстводан тыс кешенді сараптаманың қорытындысы;

қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары;

IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат алу үшін:

IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат алу үшін стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтінім;

қоршаған ортаға эмиссиялардың есептік немесе аспаптық жолмен белгіленген және негізделген нормативтері;

II, III және IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияларға рұқсатты қайта ресімдеу үшін:

II, III және IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты қайта ресімдеу үшін стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысандағы өтінім;

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), дара кәсіпкерлікті мемлекеттік тіркеу, эмиссияның нормативтері бар жобаларға мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындылары, рұқсаттары туралы құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде егер Қазақстан Республикасының заңдарымен өзгеше көзделмесе ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерді пайдалануға келісімін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінімді қабылдау туралы мәртебе жіберіледі.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тиісті құжаттар топтамасымен бірге өтінімді қабылдайды және тіркейді, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды тексереді және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толық болуын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес екендігі және (немесе) мерзімі өткендігі анықталған жағдайда, II және III санат объектілеріне 5 (бес) жұмыс күні мерзімінде өтінімді одан әрі қараудан бас тарту туралы уәжді жауап береді. Құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, өтінім тіркелген күннен бастап мына мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

II және III санаттағы объектілер үшін – 10 (он) жұмыс күні мерзімінде;

IV санаттағы объектілер үшін – 5 (бес) жұмыс күні мерзімінде;

рұқсатты қайта ресімдеу кезінде – күнтізбелік 15 (он бес) күн;

5) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын қарайды, дұрыс дайындалған жағдайда келіседі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді – 30 (отыз) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – 10 (он) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінімді тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы;

3) жауапты орындаушыны анықтау;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын келісу;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мына қызметкерлері қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тиісті құжаттар топтамасымен бірге өтінімді қабылдайды және тіркейді, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды тексереді және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толық болуын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес екендігі және (немесе) мерзімі өткендігі анықталған жағдайда, II және III санат объектілеріне 5 (бес) жұмыс күні мерзімінде өтінімді одан әрі қараудан бас тарту туралы уәжді жауап береді. Құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, өтінім тіркелген күннен бастап мына мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

II және III санаттағы объектілер үшін – 10 (он) жұмыс күні мерзімінде;

IV санаттағы объектілер үшін – 5 (бес) жұмыс күні мерзімінде;

рұқсатты қайта ресімдеу кезінде – күнтізбелік 15 (он бес) күн;

5) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын қарайды, дұрыс дайындалған жағдайда келіседі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді – 30 (отыз) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – 10 (он) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Осы регламентте мемлекеттік қызметті көрсету барысында "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл көзделмеген.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті беруші іс-қимылдарының тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы порталда тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының деректерін растау туралы хабарлама қалыптастырылады не көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады немесе көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

3) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және құжаттарды тіркеуі;

4) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық сұрау салуды куәландыру;

5) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуын өңдеу (тексеру, тіркеу);

6) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салу мәртебесі және мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі туралы хабарламаны "жеке кабинеттегі" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан алуы;

7) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін порталға жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін өңдеу және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдау.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту негіздемесі мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының қоршаған ортаны қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) сұратылып отырған табиғат пайдалану шарттары Қазақстан Республикасы Экологиялық кодексінің 73-бабында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеуі; 4) қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары Қазақстан Республикасының экологиялық заңнамасымен белгіленген экологиялық талаптар мен нормаларға,

қоршаған ортаға эмиссиялар нормативтеріне қол жеткізуді қамтамасыз етуге сәйкес келмеуі; 5) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы; 6) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы болып табылады. 12. Ақпараттық жүйелердің "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы функционалдық өзара іс-қимылын сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

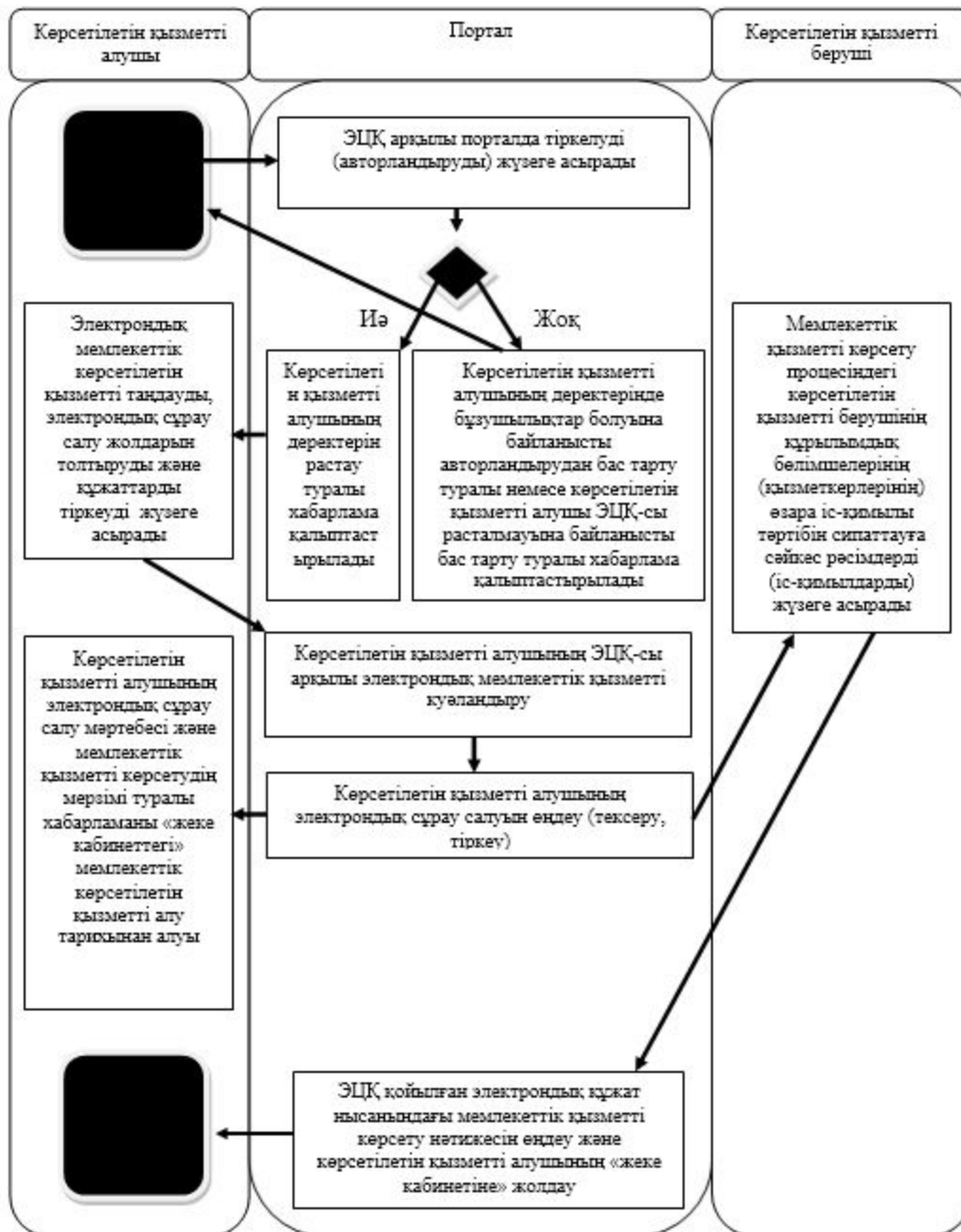
"II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші





Р/с №	Облыстың жергілікті атқарушы органы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
1	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57В	Порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді есептемегенде, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады)

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

"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық бөлімшелердің рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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

1. Жалпы ережелер

1. "II, III және IV санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелді) бекітілген "II, III және IV санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленді.

"II, III және IV санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысанда II, III және IV санатты объектілердің мемлекеттік экологиялық сараптамасының қорытындысын немесе осы регламенттің 11-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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 қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме құжаттар топтамасын қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының сұранымы немесе электрондық өтінімі болып табылады.

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету стандартқа 2, 3-қосымшаларға сәйкес нысандарда көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік экологиялық сараптама жүргізуге арналған өтінім;

2) қоршаған ортаға әсер ететін межелі қызметтің жоба алдындағы және жобалық құжаттамасы жағдайда мынадай құрамда:

әзірлеу деңгейі жобалау сатыларына сәйкес келетін, құжат түрінде ресімделген қоршаған ортаға әсерді бағалау (бұдан әрі – ҚОӘБ) материалдары бірге жүретін жоба алдындағы немесе жобалау құжаттамасы;

Экологиялық кодекстің 57-2-бабының 1-тармағына сәйкес шаруашылық қызметтің түрлері үшін қоғамдық пікірді есепке алу нәтижелері;

қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары;

3) іске асырылуы қоршаған ортаға теріс әсерлерге әкелуі мүмкін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің, нормативтік-техникалық және нұсқаулық-әдістемелік құжаттардың жобалары жағдайында мынадай құрамда:

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жобалары;

4) эмиссиялар нормативтерінің жобалары жағдайда мынадай құрамда:

эмиссиялар нормативтері жобалары;

қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары.

Жеке басты куәландыратын құжаттардың, заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы, дара кәсіпкердің мемлекеттік тіркелгені туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтінімнің қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тиісті құжаттар топтамасымен өтінімді қабылдайды және тіркейді, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысына береді – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толық болуын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттар анықталған жағдайда 3 (үш) жұмыс күні мерзімінде өтінімді 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 көрсетілетін қызметті беруші ескертулерді берген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жояды;

III және IV санатты объектілер үшін 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, көрсетілетін қызметті алушы оларды көрсетілетін қызметті беруші ескертулерді берген 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. Құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, өтінім тіркелген күннен бастап мына мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау дұрыс болған жағдайда қарайды, келіседі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді - 30 (отыз) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады - 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінімді тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттармен танысуы;

3) жауапты орындаушыны анықтау;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын келісу;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тиісті құжаттар топтамасымен өтінімді қабылдайды және тіркейді, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына тапсырады – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толық болуын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттар анықталған жағдайда – 3 (үш) жұмыс күні мерзімінде өтінімді 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 көрсетілетін қызметті беруші ескертулерді берген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жояды;

III және IV санатты объектілер үшін 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, көрсетілетін қызметті алушы оларды көрсетілетін қызметті беруші ескертулерді берген 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. Құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, өтінім тіркелген күннен бастап мына мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау дұрыс болған жағдайда қарайды, келіседі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді - 30 (отыз) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады - 30 (отыз) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Осы регламентте мемлекеттік қызметті көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл көзделмеген.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимылы тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЭЦҚ арқылы тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталғаны туралы хабарлама қалыптастырылады не көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады немесе көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы түпнұсқалығының расталмауына байланысты бас тартылғаны туралы хабарлама қалыптастырылады;

3) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұранымның жолдарын толтыруы және осы регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттарды тіркеуі;

4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұранымды куәландыру;

5) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұранымды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

6) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік қызметті алу тарихынан электрондық сұранымның мәртебесі және мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;

7) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және порталға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жолдайды;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін өңдеу және көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдау.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту негіздемесі мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының қоршаған ортаны қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) сұратылып отырған табиғат пайдалану шарттары Қазақстан Республикасы Экологиялық кодексінің 73-бабында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеуі;

4) қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары Қазақстан Республикасының экологиялық заңнамасымен белгіленген экологиялық талаптар мен нормаларға, қоршаған ортаға эмиссиялар нормативтеріне қол жеткізуді қамтамасыз етуге сәйкес келмеуі;

5) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

6) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы болып табылады.

12. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

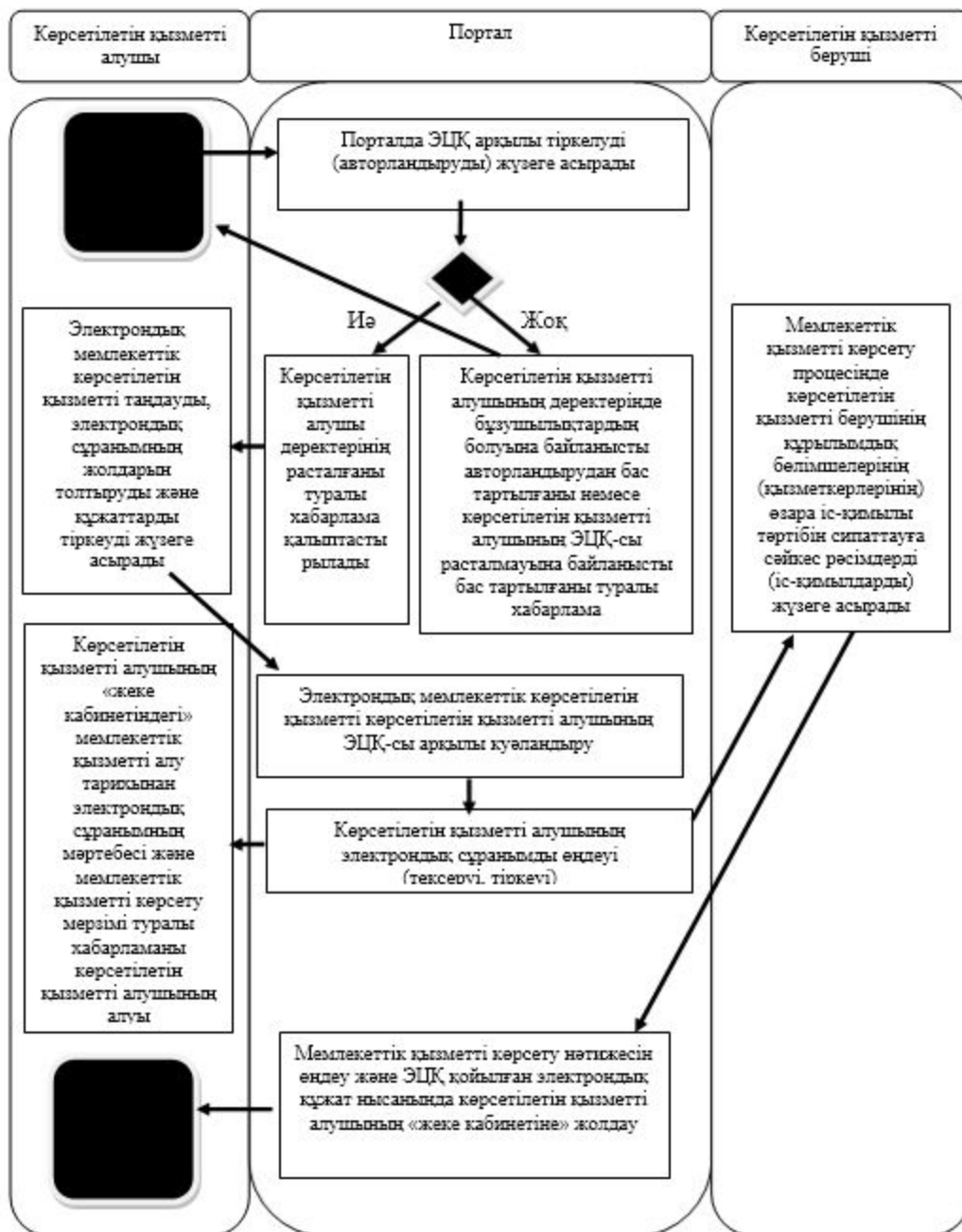
"II, III және IV санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші

Р/с №	Облыстың жергілікті атқарушы органы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
1	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57В	Порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады)

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

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " **Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) құрылымдық бөлімшелер рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК