Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Әділет

Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 369 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 3 шілдеде № 11565 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Экология, геология және табиғи ресурстар министрінің 2020 жылғы 2 маусымдағы № 130 бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Экология, геология және табиғи ресурстар министрінің 02.06.2020 № 130 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңы 10-бабының 2) тармақшасын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттары бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "I санаттағы объектілер үшін экологиялық рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "I санаттағы объектілер үшін жасалған мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Кешенді экологиялық рұқсатты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

Күшін жойған

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Қауіпті қалдықтардың экспорты мен импортына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Экологиялық ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Қоршаған ортаны қорғау министрінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 393-ө бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2013 жылғы 11 наурызда № 8368 болып тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінде 2013 жылғы 21 желтоқсандағы № 279 (28218) жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Мұнай-газ кешеніндегі экологиялық реттеу, бақылау және мемлекеттік инспекциялау комитетіне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдануын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің интернет ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Энергетика вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы *В. Школьник*

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Энергетика министрі

Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2015 жылғы 22 мамырдағы
№ 369 бұйрығына 1-қосымша

"Қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 22.12.2017 № 468 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Экологиялық реттеу және бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 тіркелген) "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияны және (немесе) оның қосымшасын қайта рәсімдеу немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Стандарттың 9-тармағына бекітілген құжаттарды қосымша ұсына отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия және (немесе) лицензияға қосымша (бұдан әрі – лицензия және (немесе) лицензияға қосымша) алу үшін:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде беруі (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) құжатты беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын таңдауы (бұдан әрі – орындаушы);

орындаушының құжаттар толықтығын 3 (үш) сағат ішінде тексеруі;

ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) әрекет ету мерзімі өткендігі анықталған жағдайда орындаушы жоғарыда көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 3 (үш) сағат ішінде дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, орындаушы келесі бірізділік іс-қимылдарды жүзеге асырады:

орындаушы 3 (үш) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің тиісті аумақтық бөлімшесіне рұқсат беру талаптарына сәйкестігіне тексеріс жүргізу үшін сұрату дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің тиісті аумақтық бөлімшесіне сұратуды көрсетілетін қызметті беруші басшысының 1 (бір) сағат ішінде келісуі;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) сағат ішінде сұратуға қол қоюы;

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері аумақтық бөлімшеге сұратуды Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде 1 (бір) сағат ішінде тіркейді;

аумақтық бөлімше 5 (бес) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың сәйкестігін тексереді және оның нәтижесі бойынша қорытынды ұсынады;

орындаушы аумақтық бөлімшенің қорытындысы негізінде 2 (екі) жұмыс күні ішінде қорытынды келіп түскеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта рәсімдеу үшін:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерімен өтінішті келіп түскен күні тіркеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде орындаушыны таңдауы;

орындаушының құжаттар толықтығын 3 (үш) сағат ішінде тексеруі;

ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) әрекет ету мерзімі өткендігі анықталған жағдайда орындаушы жоғарыда көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, орындаушы 4 (төрт) сағат ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта рәсімдеуді жүзеге асырады;

көрсетілетін қызметті беруші басшысы 2 (екі) сағат ішінде қайта рәсімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде қайта рәсімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қол қоюы;

лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойған соң өтініш беруші оны автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде алады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 26.06.2018 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

танысқан және салынған бұрыштама;

қарастырылған құжаттар топтамасы;

шығыс нөмірі бар тіркелген сұрату;

аумақтық бөлімшемен ұсынылған қорытынды;

дайындалған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) орындаушы;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

5) тиісті аумақтық бөлімше.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігі сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті келіп түскен күні 1 (бір) сағат ішінде тіркеуі және тіркелген өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде орындаушыны анықтауы;

орындаушының 3 (үш) сағат ішінде құжаттардың толықтығын тексеруі;

өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындау және беру;

лицензияны 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде сәйкестігіне қарау және беру, 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны қайта рәсімдеу.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 26.06.2018 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген

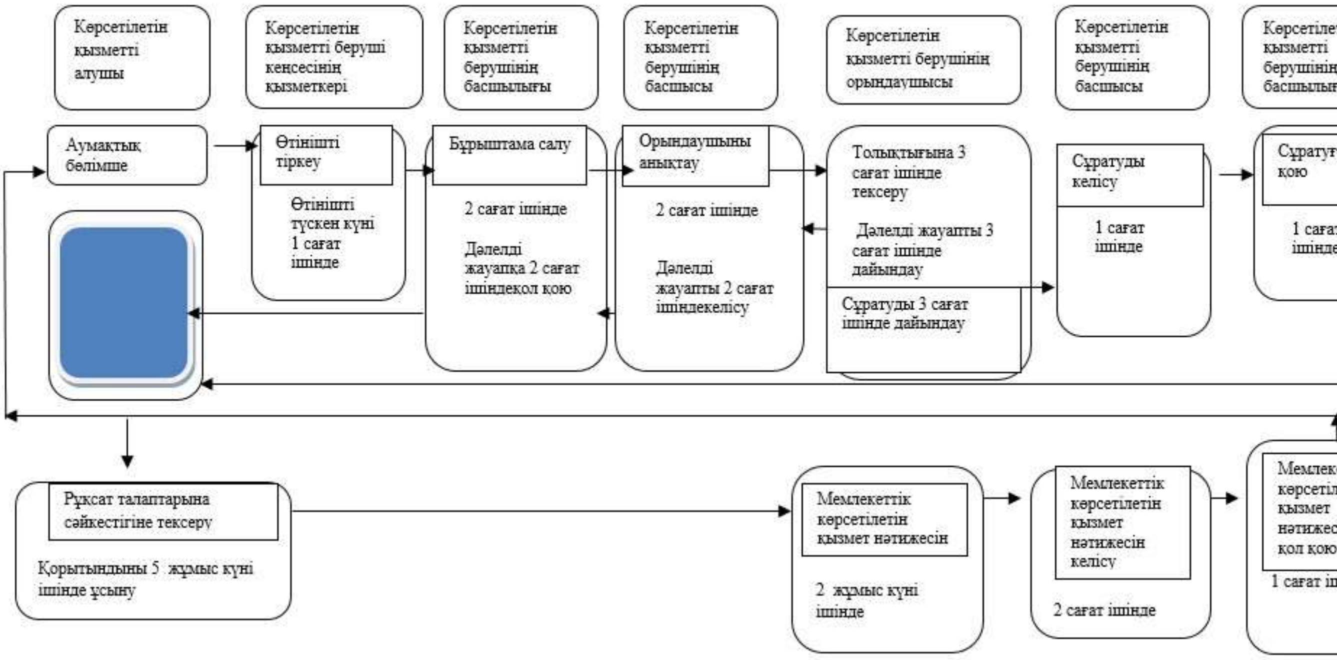
"Қоршаған ортаны қорғау
саласындағы жұмыстарды
орындауға және қызметтерді
көрсетуге лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Күшін жойған

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 26.06.2018 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2015 жылғы 22 мамырдағы
№ 369 бұйрығына 2-қосымша

"Озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 22.12.2017 № 468 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Экологиялық реттеу және бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған

бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелген) "Озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тиісті жылдық кезеңіне озонды бұзатын заттарды тұтыну лимиттерін (квоталарын) сәйкес озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Стандарттың 9-тармағына бекітілген құжаттарды қосымша ұсына отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия (бұдан әрі – лицензия) алуға өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің оның келіп түскен күнінен бастап тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде беруі (егер қызмет алушыдан жұмыс күнінен кейін 18-30 өтініш келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндері өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін

қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) құжаттарды беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 1 (бір) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын таңдауы (бұдан әрі – орындаушы);

орындаушының құжаттар толықтығын 3 (үш) сағат ішінде тексеруі;

ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) әрекет ету мерзімі өткендігі анықталған жағдайда орындаушы 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

лицензия алуға ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда орындаушы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде сәйкестігіне қарастырады;

орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауды жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 26.06.2018 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған

кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

танысқан және салынған бұрыштама;

қарастырылған құжаттар топтамасы;

дайындалған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) орындаушы;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігі сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің 1 (бір) сағат ішінде өтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде орындаушыны анықтауы;

орындаушының 3 (үш) сағат ішінде құжаттардың толықтығын тексеруі;

өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындау және беру;

сәйкестігіне қарау және лицензияны 6 (алты) жұмыс күні ішінде беру.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 26.06.2018 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

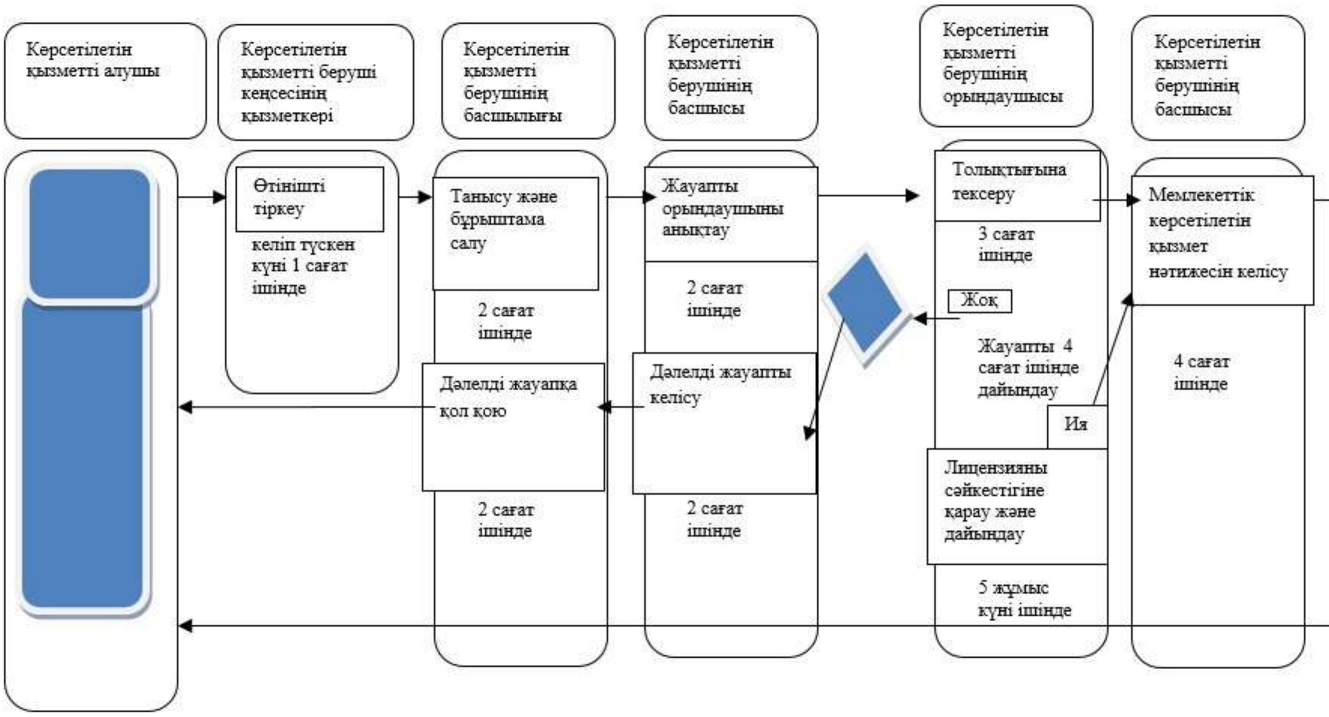
9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы "Озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан

Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және осы елдерге Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 26.06.2018 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2015 жылғы 22 мамырдағы

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

№ 369 бұйрығына 3-қосымша

"Озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттары бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 22.12.2017 № 468 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттар бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Экологиялық реттеу және бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелген) "Озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттар бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттар бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 9-тармағына бекітілген құжаттарды қосымша ұсына отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкері озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

бұзатын заттар бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) алуға өтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде беруі (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) құжаттарды беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын таңдауы (бұдан әрі – орындаушы);

орындаушының құжаттар толықтығын 3 (үш) сағат ішінде тексеруі;

ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) қолдану мерзімі өткендігі анықталған жағдайда орындаушы 3 (үш) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, орындаушы мынадай бірізді іс-әрекеттерді жүзеге асырады:

орындаушы 3 (үш) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің тиісті аумақтық бөлімшесіне өтініш берушінің рұқсат беру талаптарына сәйкестігіне тексеріс жүргізу үшін сұрату дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының сұратуды 1 (бір) сағат ішінде келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) сағат ішінде сұратуға қол қоюы;

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері сұратуды Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде 1 (бір) сағат ішінде тіркейді;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған

тиісті аумақтық бөлімше 5 (бес) жұмыс күні ішінде, ал шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды сәйкестігіне тексереді және оның нәтижесі бойынша қорытынды ұсынады;

орындаушы аумақтық бөлімшенің қорытындысы негізінде 2 (екі) жұмыс күні ішінде, ал шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде қорытынды келіп түскен күні мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде рұқсатты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) сағат ішінде рұқсатқа қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

танысқан және салынған бұрыштама;

толықтығына қарастырылған құжаттар топтамасы;

шығыс нөмірі бар тіркелген сұрату;

аумақтық бөлімшемен ұсынылған қорытынды;

дайындалған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) орындаушы;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

5) тиісті аумақтық бөлімше.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігі сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 1 (бір) сағат ішінде түскен құжаттарды тіркейді және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына береді (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде орындаушыны таңдауы;

орындаушы 3 (үш) сағат ішінде құжаттарды толықтығына тексереді;

өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындау және беру;

6 (алты) жұмыс күні ішінде, ал шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 3 (үш) жұмыс күні ішінде сәйкестігіне қарау және рұқсатты береді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы "Озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттар бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

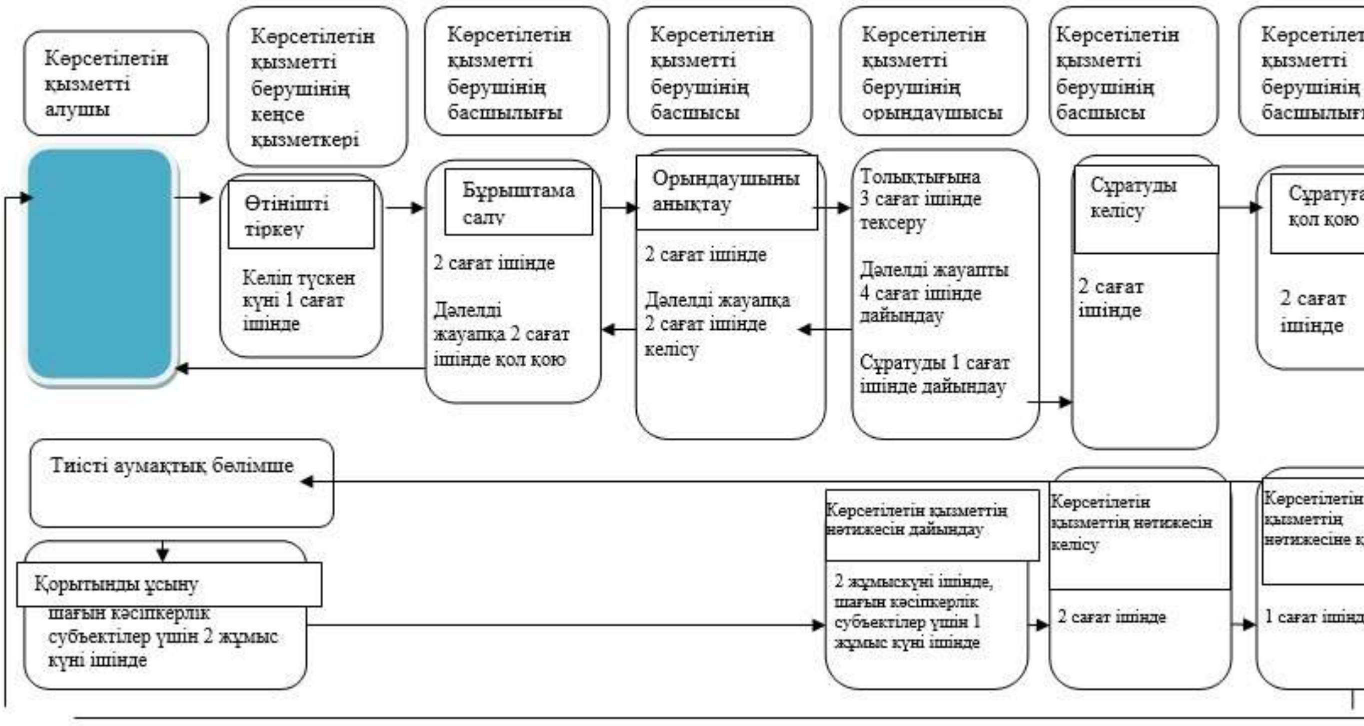
"Озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттар бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Күшін жойған

"Озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттар бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2015 жылғы 22 мамырдағы
№ 369 бұйрығына
4-қосымша

"I санаттағы объектілер үшін экологиялық рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "I санаттағы объектілер үшін экологиялық рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Экологиялық реттеу және бақылау комитеті және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Энергетика

министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелген) "I санаттағы объектілер үшін экологиялық рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - электрондық түрде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – I санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияларға рұқсат беру, рұқсатты қайта ресімдеу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Стандарттың 9-тармағында бекітілген құжаттарды қосымша ұсына отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

қоршаған ортаға эмиссияларға рұқсат алу үшін (бұдан әрі- рұқсат):

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің оның келіп түскен күні өтінішті тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде беруі (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 5 (бес) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) құжатты беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын таңдауы (бұдан әрі – орындаушы);

орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды толықтығына тексереді;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 4 (төрт) сағатішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң қызметті алушы автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда орындаушы олардың Қазақстан Республикасының қоршаған ортаны қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкестігін 7 (жеті) жұмыс күні қарастырады;

қарастырудың нәтижесі бойынша орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсатты беруді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойған күні қызметті алушы оны автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде алады;

рұқсатты қайта рәсімдеу үшін:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады) беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 5 (бес) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжатты беруі;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің орындаушысын таңдауы;

орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды толықтығына және сәйкестігіне тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық еместігі және сәйкес еместігі анықталған жағдайда орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң қызметті алушы автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда орындаушы 8 (сегіз) күнтізбелік күн ішінде рұқсатты қайта рәсімдеуді дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде қайта рәсімделген рұқсатты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде қайта рәсімделген рұқсатқа қол қоюы;

қайта рәсімделген рұқсатты көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойған күні қызметті алушы оны автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде алады.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

кіріс нөмірі бар тіркелген өтінім;

танысқан және салынған бұрыштама;

толықтығына және сәйкестігіне қарастырылған құжаттар топтамасы;

дайындалған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызмет берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) орындаушы;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған

4) кеңсе қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігі сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 1 (бір) сағат ішінде (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады) өтінішті қабылдайды және тіркейді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 5 (бес) сағат ішінде бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде орындаушыны таңдауы;

орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды толықтығына және сәйкестігіне тексереді;

ұсынылған құжаттарды сәйкестікке тексеру және қарастырудың нәтижесі бойынша рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді жүргізу 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты 10 (он) жұмыс күні ішінде ресімдеу және беру;

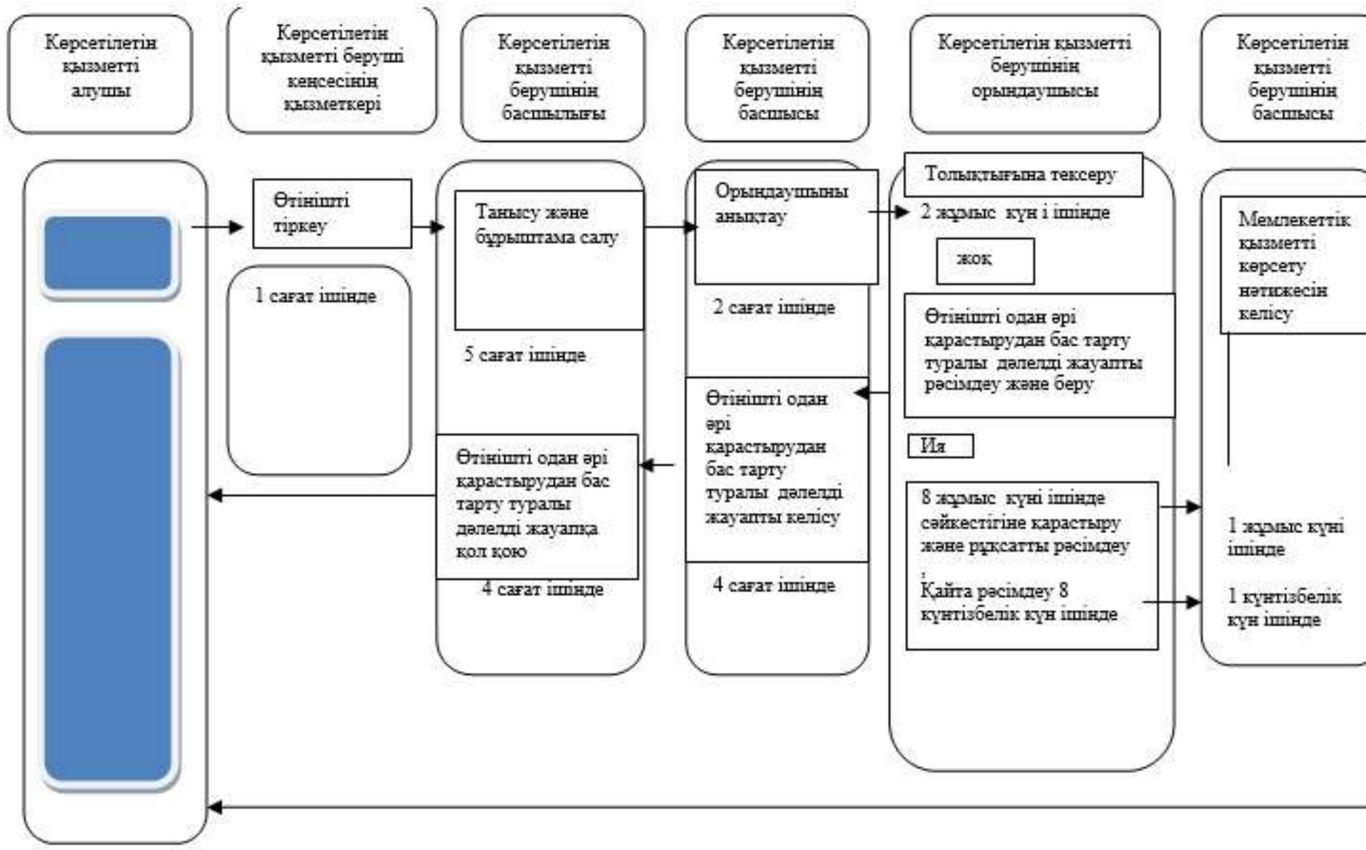
рұқсатты қайта ресімдеу және оны беру 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы "I санаттағы объектілер үшін экологиялық рұқсаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"I санаттағы объектілер үшін
экологиялық рұқсаттар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
қосымша

"I санаттағы объектілер үшін экологиялық рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Күшін жойған



Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2015 жылғы 22 мамырдағы
№ 369 бұйрығына
5-қосымша

"I санаттағы объектілер үшін жасалған мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "I санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Экологиялық реттеу және бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет) және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелген) "I санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру"

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық түрде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – I санаттағы объектілер үшін "келіседі/келісілмейді" деген тұжырыммен мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Стандарттың 9-тармағында бекітілген құжаттарды қосымша ұсына отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын беру кезінде:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкеріөтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады) беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжатқа бұрыштама жазуы, көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) өтінішті және құжаттарды 5 (бес) сағат ішінде беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын таңдауы (бұдан әрі – орындаушы);

орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын қарастырады;

ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда орындаушы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

Күшін жойған

көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісу;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң қызметті алушы автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда орындаушы келесі біріздідік іс-қимылдарды жүргізеді:

көрсетілетін қызметті берушінің тиісті аумақтық бөлімшесіне 5 (бес) жұмыс күні ішінде ұсыныстар мен ескертулерді ұсыну үшін 2 (екі) жұмыс күні ішінде сұрату дайындайды;

аумақтық бөлімшемен ұсынылған ұсыныстар мен ескертулерді ескере отырып сараптаманы 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде жүргізеді;

ұсынылған құжаттардың мазмұны бойынша ескертулер болған жағдайда, орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде дәлелді ескертуді дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 1 (бір) жұмыс күні ішінде дәлелді ескертуді келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) жұмыс күні ішінде дәлелді ескертуге қол қоюы;

дәлелді ескертуге көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы оны порталда, жеке кабинетінде алады;

көрсетілетін қызметті берушінің ескертулерді берген күнінен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке кабинеті арқылы толықтырылған жобалау материалдарын ұсынады;

көрсетілетін қызметті алушы оларды жойған жағдайда орындаушы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын дайындайды;

көрсетілетін қызметті алушы оларды жоймаған жағдайда орындаушы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын немесе

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған

мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті берушілер басшылығы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындыға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойғаннан кейін қызметті алушы жауапты автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде алады;

мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатпен бірге беру кезінде:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкері өтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады) беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжатқа бұрыштама жазуы, көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) өтінішті және құжаттарды 5 (бес) сағат ішінде беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын таңдауы (бұдан әрі – орындаушы);

орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын қарастырады;

ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда орындаушы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісу;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң қызметті алушы

Күшін жойған

автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда орындаушы келесі бірізділік іс-қимылдарды жүргізеді:

көрсетілетін қызметті берушінің тиісті аумақтық бөлімшесіне Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы 5 (бес) жұмыс күні ішінде ұсыныстар мен ескертулерді ұсыну үшін 2 (екі) жұмыс күні ішінде сұрату дайындайды;

9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды Қазақстан Республикасының қоршаған ортаны қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкестігіне аумақтық бөлімшемен ұсынылған ұсыныстар мен ескертулерді ескере отырып қарастырады;

Сараптама мен рұқсатқа ұсынылған құжаттардың мазмұны бойынша ескертулер болған жағдайда, орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде дәлелді ескертуді дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 1 (бір) жұмыс күні ішінде дәлелді ескертуді келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) жұмыс күні ішінде дәлелді ескертуге қол қоюы;

дәлелді ескертуге көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы оны порталда, жеке кабинетінде алады;

көрсетілетін қызметті берушінің ескертулерді берген күнінен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке кабинеті арқылы толықтырылған жобалау материалдарын ұсынады;

көрсетілетін қызметті алушы оларды жойған жағдайда орындаушы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын және қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын және қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты келісуі;

көрсетілетін қызметті берушілер басшылығы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысына және қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатқа қол қоюы;

мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысына және қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатқа көрсетілетін қызметті берушінің

Күшін жойған

басшылығы қол қойғаннан кейін қызметті алушы жауапты автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде алады;

көрсетілетін қызметті алушы оларды жоймаған жағдайда орындаушы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті берушілер басшылығы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойғаннан кейін қызметті алушы жауапты автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде алады.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

салынған бұрыштама;

толықтығына қарастырылған құжаттар;

дайындалған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) орындаушы;

4) кеңсе қызметкері;

5) тиісті аумақтық бөлімше.

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

мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын беру кезінде:

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 1 (бір) сағат ішінде (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады) өтінішті қабылдайды және тіркейді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 5 (бес) сағат ішінде бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде орындаушыны таңдауы;

орындаушы ұсынылған құжаттарға алдын ала сараптаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүргізеді;

бас тарту туралы дәлелді жауапты 3 (үш) жұмыс күні ішінде ресімдеу және беру;

20 (жиырма) жұмыс күні ішінде сараптаманы жүргізу және дәлелді ескертулерді беру;

сараптаманың қорытындысын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты 10 (он) жұмыс күні ішінде рәсімдеу және беру;

мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатпен бірге беру кезінде:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 1 (бір) сағат ішінде (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады) өтінішті қабылдайды және тіркейді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 5 (бес) сағат ішінде бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде орындаушыны таңдауы;

орындаушы ұсынылған құжаттарға алдын ала сараптаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүргізеді;

өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 3 (үш) жұмыс күні ішінде ресімдеу және беру;

20 (жиырма) жұмыс күні ішінде сәйкестікке қарастыру және дәлелді ескертулерді беру;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

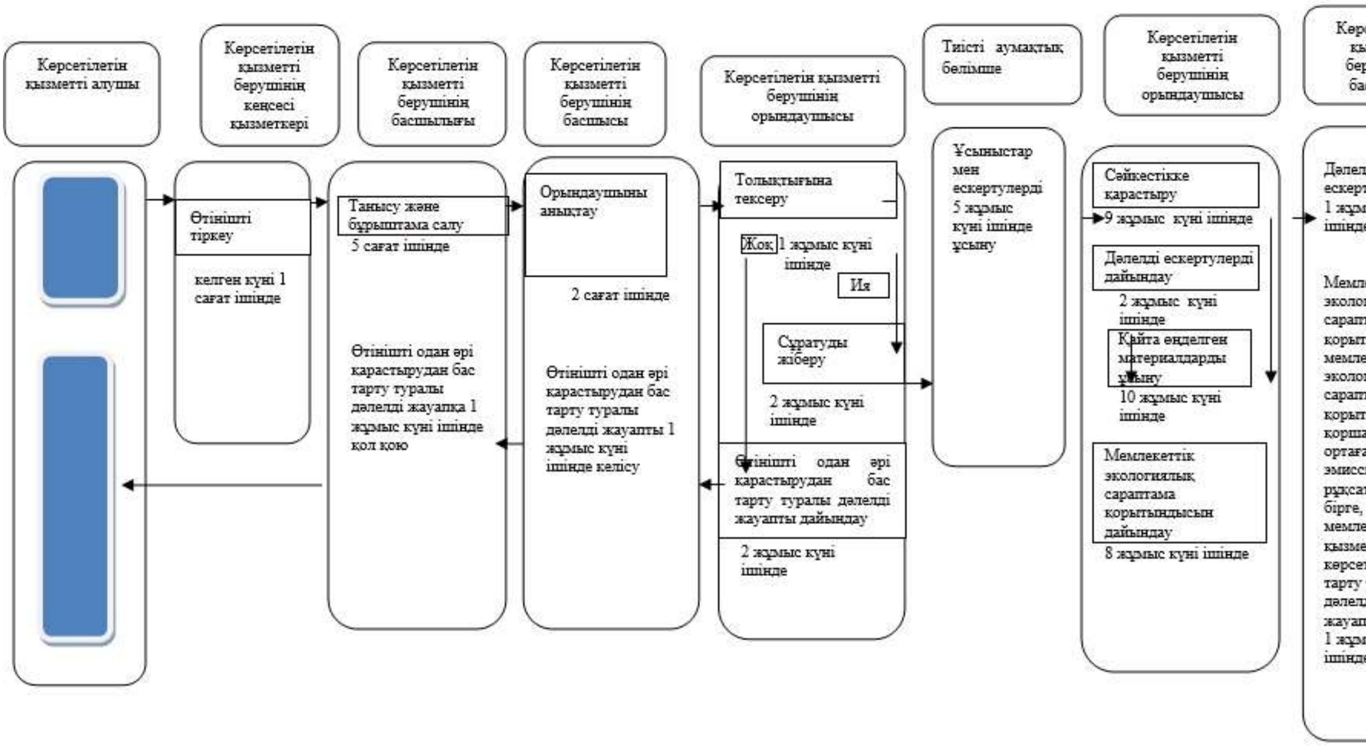
көрсетілетін қызметті берушінің пысықталған материалдарды 10 (он) жұмыс күні ішінде беруі;

сараптаманың қорытындысын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты 10 (он) жұмыс күні ішінде рәсімдеу және беру.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы "I санаттағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"I санаттағы объектілер үшін
мемлекеттік экологиялық
сараптама қорытындысын
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне қосымша

"I санаттағы объектілер үшін жасалған мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің

2015 жылғы 22 мамырдағы
№ 369 бұйрығына
6-қосымша

"Кешенді экологиялық рұқсатты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Кешенді экологиялық рұқсатты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Экологиялық реттеу және бақылау комитетімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелген) "Кешенді экологиялық рұқсатты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаздық және (немесе) электрондық түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – кешенді экологиялық рұқсатты беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Стандарттың 9-тармағына бекітілген құжаттарды қосымша ұсына отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған

еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады) беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші басшысы) құжатты беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің орындаушысын (бұдан әрі – орындаушы) таңдауы;

орындаушы 5 (бес) сағат ішінде ұсынылған құжаттарды толықтығына тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда орындаушы 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда орындаушы 47 (қырық жеті) күнтізбелік күн ішінде олардың Қазақстан Республикасының қоршаған ортаны қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкестігін қарастырады;

нәтижесі бойынша орындаушы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде рұқсатты қайта рәсімдеуді дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсатты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсатқа қол қоюы;

рұқсатты көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойған күні өтініш беруші оны автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде алады.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

Күшін жойған

кіріс нөмірі бар тіркелген өтінім;

танысқан және салынған бұрыштама;

толықтығына және сәйкестігіне қарастырылған құжаттар топтамасы;

дайындалған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызмет берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) орындаушы;

4) кеңсе қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігі сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 1 (бір) сағат ішінде өтінішті қабылдайды және тіркейді (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 2 (екі) сағат ішінде бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде орындаушыны таңдауы;

орындаушы 5 (бес) сағат ішінде құжаттарды толықтығына тексереді;

өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты 6 (алты) сағат ішінде дайындау және беру;

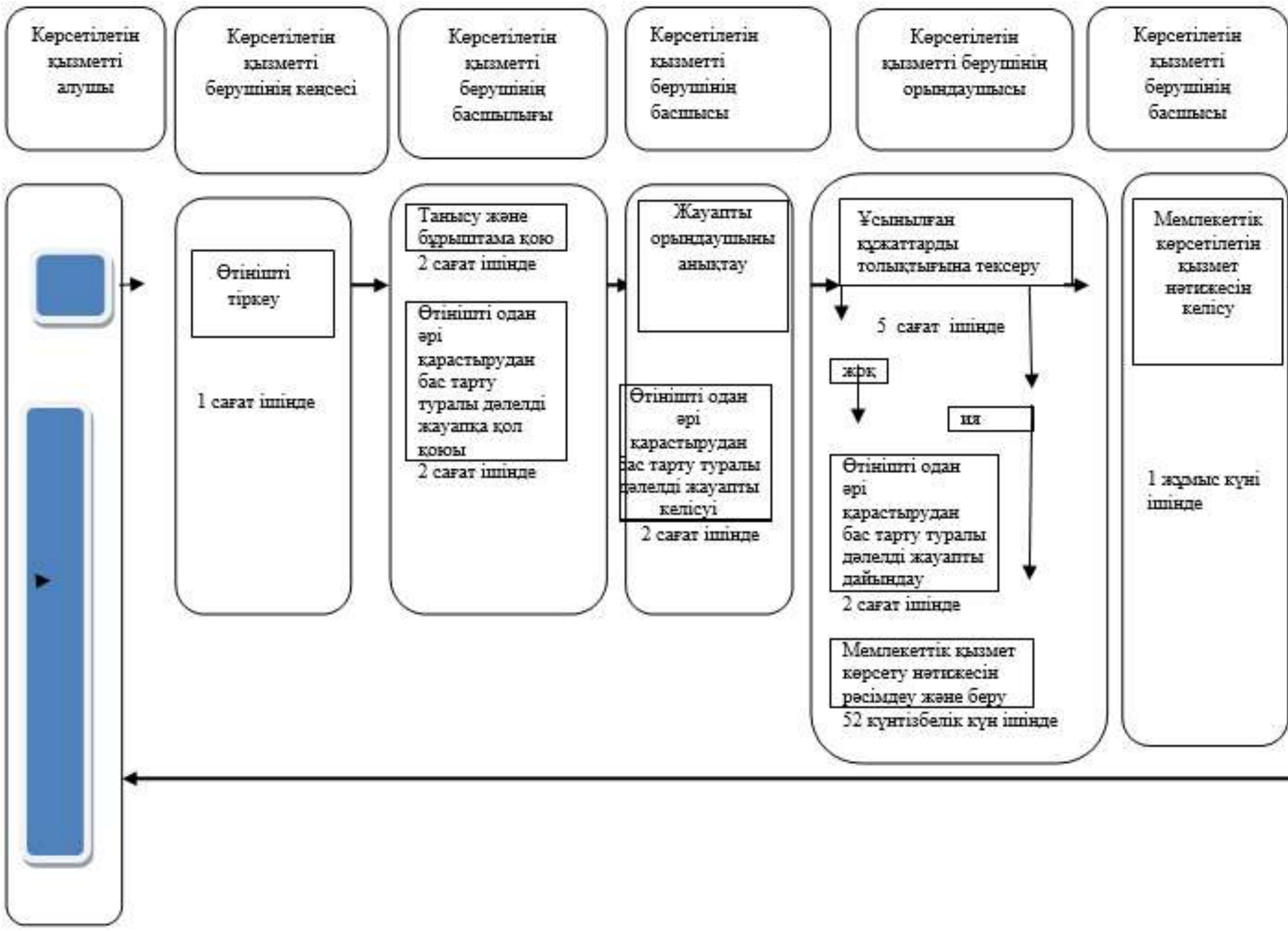
рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты 52 (елу екі) күнтізбелік күн ішінде дайындау және беру.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы "Кешенді экологиялық рұқсатты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Кешенді экологиялық рұқсатты

беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне қосымша

"Кешенді экологиялық рұқсатты беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2015 жылғы 22 мамырдағы
№ 369 бұйрығына
7-қосымша

"Қауіпті қалдықтардың экспорты мен импортына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды – ҚР Энергетика министрінің 04.03.2019 № 70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қауіпті қалдықтардың экспорты мен импортына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін

Күшін жойған

қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Экологиялық реттеу және бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген "Қауіпті қалдықтардың экспорты мен импортына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелген) негізінде көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі –қауіпті қалдықтардың экспортына және импортына лицензия беру немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 9-тармағына бекітілген құжаттарды қосымша ұсына отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оны орындау ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде беруі (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және құрылымдық бөлімшесінің басшысына құжаттарды беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын таңдауы (бұдан әрі – орындаушы);

орындаушының құжаттар толықтығын 3 (үш) сағат ішінде тексеруі;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) әрекет ету мерзімі өткендігі анықталған жағдайда орындаушы 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойған соң өтініш беруші автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде жауапты алады;

лицензия алуға ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда орындаушы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде сәйкестігіне қарастырады;

орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны дайындауды жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияға қол қоюы;

мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қойған соң өтініш беруші оны автоматты түрде берілген нөмірмен порталда, жеке кабинетінде алады.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

танысқан және салынған бұрыштама;

қарастырылған құжаттар топтамасы;

дайындалған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) орындаушы;;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері.

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшілері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің 1 (бір) сағат ішінде өтінішті келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі (егер өтініш жұмыс күні 18-30 кейін, демалыс және мереке күндері келіп түссе, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады) ;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 2 (екі) сағат ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және құрылымдық бөлімшесінің басшысына құжаттарды беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 (екі) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын таңдауы;

4) орындаушының құжаттар толықтығын 3 (үш) сағат ішінде тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі және (немесе) әрекет ету мерзімі өткендігі анықталған жағдайда орындаушы 4 (төрт) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5) құрылымдық бөлімшесінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты мақұлдайды және қызметті берушінің басшылығына қол қоюға жібереді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 2 (екі) сағат ішінде ішінде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

7) орындаушы лицензия алуға ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, 11 (он бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды тексереді және оның лицензия беру талаптарын сақтай отырып, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін құрылымдық бөлімшенің басшысына карауға дайындайды және ұсынады;

8) құрылымдық бөлімшесінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін мақұлдайды және қызметті берушінің басшылығына қол қоюға жібереді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды.

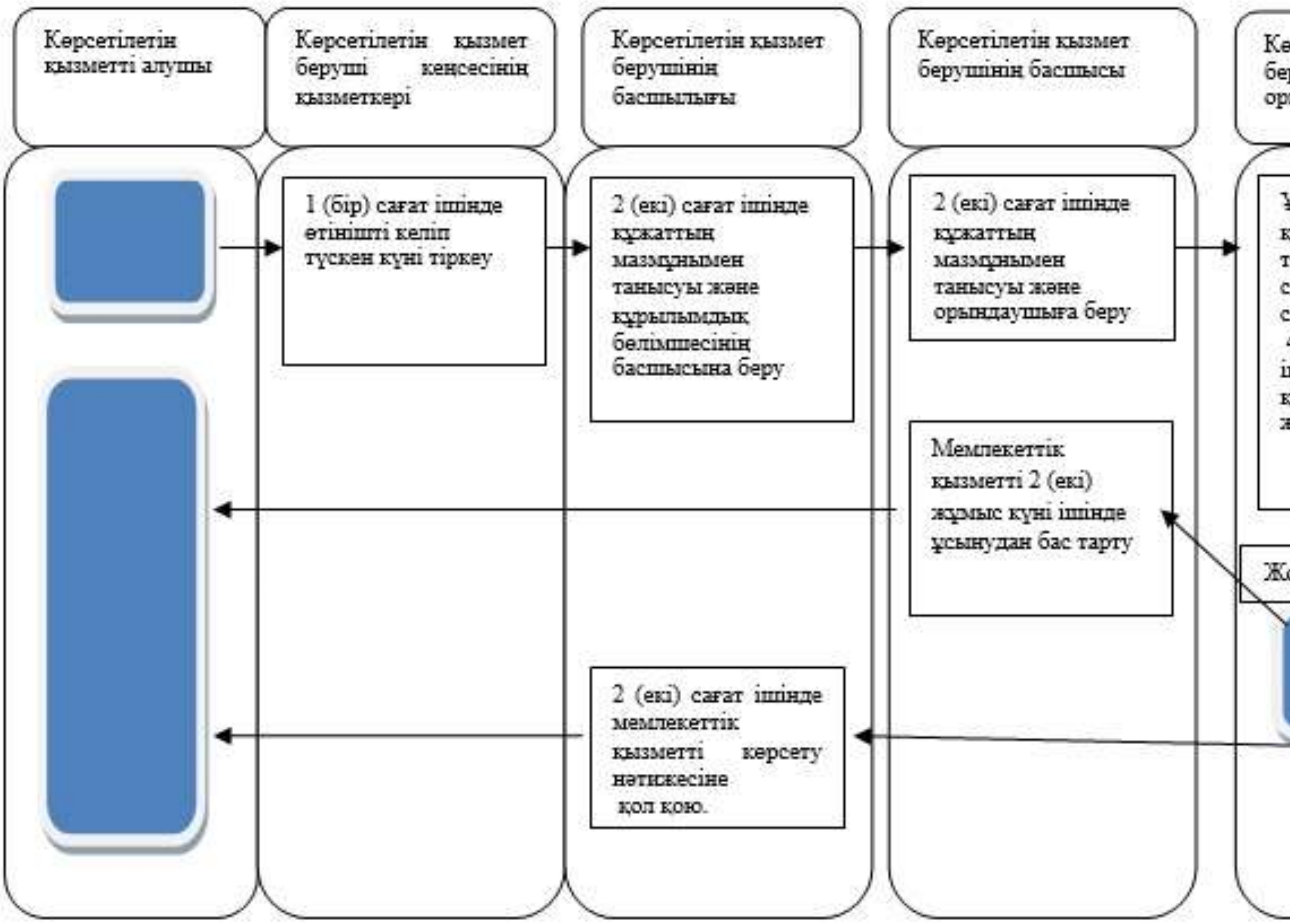
9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес "Қауіпті қалдықтардың экспорты мен импортына

Күшін жойған

лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Қауіпті қалдықтардың
экспорты мен импортына
лицензия беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Қауіпті қалдықтардың экспорты мен импортына лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2015 жылғы 22 мамырдағы
№ 369 бұйрығына 8-қосымша

"Экологиялық ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Энергетика министрінің 22.12.2017 № 468 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Экологиялық ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің "Қоршаған ортаны қорғаудың ақпараттық-талдау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11229 болып тіркелген) "Экологиялық ақпарат беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - экологиялық ақпарат.

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

4. Стандарттың 9-тармағына бекітілген қосымша ұсына отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға экологиялық ақпарат беру туралы өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің оның келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) жұмыс күн ішінде құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама жазуы. Көрсетілетін қызметті берушінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) құжаттарды беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының 3 (үш) сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысын (бұдан әрі – орындаушы) таңдауы;

орындаушы 6 (алты) жұмыс күні ішінде сұратылған ақпараттың Мемлекеттік экологиялық ақпарат қорының деректер базасында болуын тексереді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келісу;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының 1 (бір) жұмыс күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы;

көрсетілетін қызмет беруші кеңсесіқызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беруі немесе көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойған күні 1 (бір) жұмыс күн ішінде пошта арқылы жібереді.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижелері:

экологиялық ақпаратты беру туралы кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

танысқан және жазылған бұрыштама;

жауапты орындаушыға өтінішті тапсыру;

сұратылып отырған ақпараттың болуын тексеру;

дайындалған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі;

келісілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

шығыс нөмірі бар тіркелген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі және оны беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) кеңсе қызметкері.

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Күшін жойған

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігі сипаттамасы:

қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға экологиялық ақпаратты беру туралы өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкері оның келіп түскен күні тіркейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 1 (бір) сағат ішінде береді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттқа бұрыштама жазады және 1 (бір) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 3 (үш) сағат ішінде жауапты орындаушысын таңдайды;

орындаушы 6 (алты) жұмыс күні ішінде сұратылған ақпараттың Мемлекеттік экологиялық ақпарат қорының деректер базасында болуын тексереді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды;

орындаушы көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 4 (төрт) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін келіседі;

орындаушы көрсетілетін қызметті беруші басшылығына 1 (бір) жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойғызады;

көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беруі немесе көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойған күні 1 (бір) жұмыс күн ішінде пошта арқылы жібереді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзара іс-қимыл жасау тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4-тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Халыққа қызмет көрсету орталықтарының

Күшін жойған
Күшін жойған
Күшін жойған
Күшін жойған
ойған

автоматтандырылған жұмыс орны интеграцияланған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ХҚКО АЖО ИАЖ) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ құпиясөзін (авторизация процесі) енгізуі;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің өтінішке қол қойған адамның жеке басын сәйкестендіруі;

3-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттар тоқтамасын қызмет көрсетушінің кеңсесіне алдағы тапсыру үшін өтінішті Жинақтау секторына жіберу;

5-рәсім – "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 5-бабының 1-тармағы 12)-тармақшасына сәйкес мемлекеттік корпорация қызметкері ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

шарт – өтініштің дұрыс толтырылуы және ХҚКО АЖО ИАЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

6-рәсім - көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беруі;

7-рәсім - Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін Мемлекеттік корпорацияның ХҚКО АЖО ИАЖ-ға енгізуі, құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеп қоюы және көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімінің негізінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын, өзінің қызметтік мақсатына берілген өтінішін куәландыруы;

8-рәсім - Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы Мемлекеттік корпорацияның ХҚКО АЖО ИАЖ берген штрих-коды бар қолхатты беруі;

9-рәсім - Астана қаласында орналасқан Мемлекеттік корпорация филиалының қызметкерінің құжаттар пакетін қызмет берушінің кеңсесіне жіберу, Мемлекеттік корпорацияның басқа филиалдарынан қызмет берушінің кеңсесіне құжаттар пакетінің жеткізуі мамандандырылған желісі арқылы жүзеге асырылады;

Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған Күшін жойған ойған

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі стандарттың 9-тармағында анықталған.

10-рәсім - Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруі;

2) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алутәсілі – Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол алу;

2) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу ұзақтығы –20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш-қолхат бланкісі жыртылмалы талонының негізінде, онда көрсетілген мерзімде, жеке тұлға куәландыратын құжатын көрсетіп, Мемлекеттік корпорация қызметкеріне жүгінеді;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды;

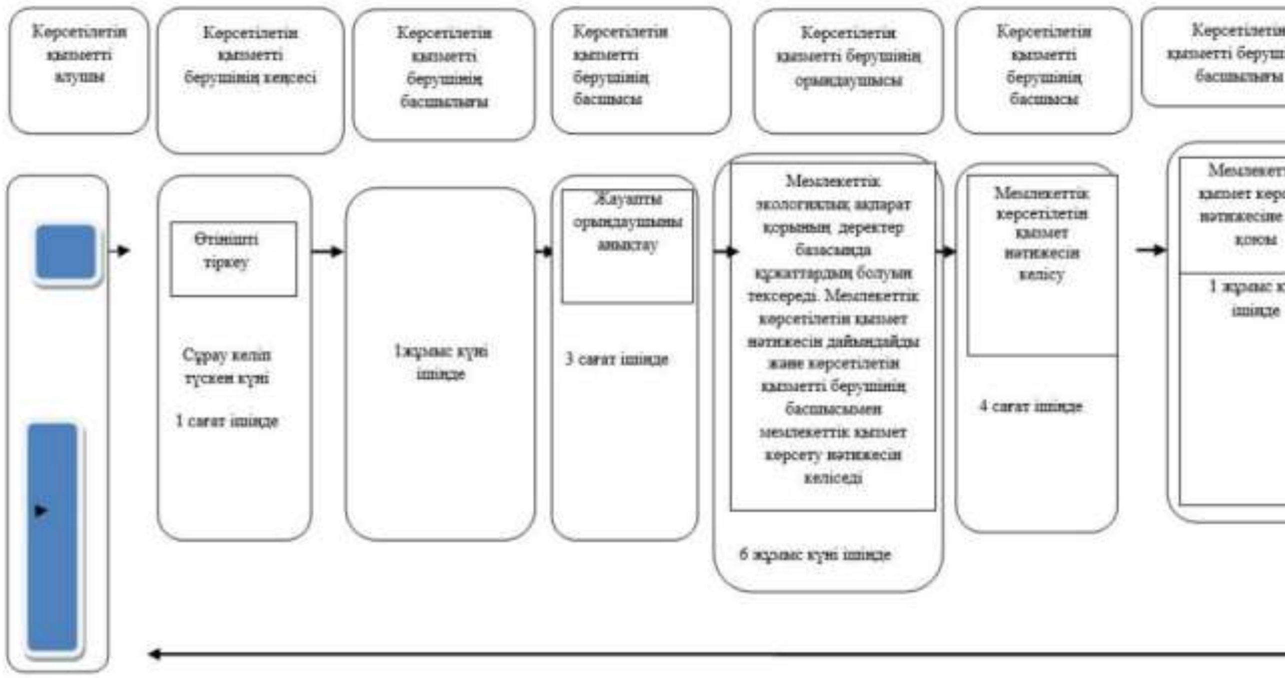
3-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының алғандығы туралы міндетті белгісін қойғыза отырып, оған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсі бойынша мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай ішінде Мемлекеттік корпорацияда сақталады.

"Экологиялық ақпарат
беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Экологиялық ақпарат беру"мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Күшін жойған
Күшін жойған
Күшін жойған
Күшін жойған
ойған



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