



## Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

*Утративший силу*

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 369. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 июля 2015 года № 11565. Утратил силу приказом Министра экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 2 июня 2020 года № 130.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК 02.06.2020 № 130 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества" согласно приложению 3 к настоящему приказу";

4) регламент государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги "Выдача комплексного экологического разрешения" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт опасных отходов" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент государственной услуги "Предоставление экологической информации" согласно приложению 8 к настоящему приказу.

**Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившим силу приказ Министра охраны окружающей среды Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 393-ө "Об утверждении регламентов электронных государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8368, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 21 декабря 2013 года № 341 (27615)).

3. Комитету экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) направление на официальное опубликование копии настоящего приказа в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

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

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

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

Министр энергетики

Республики Казахстан

В. Школьник

Приложение 1  
к приказу Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 22 мая 2015 года № 369

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды"**

**Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 22.12.2017 № 468 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии на выполнение работ и оказания услуг в области охраны окружающей среды либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

для получения лицензии и (или) приложения к лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды (далее - лицензия и (или) приложения к лицензии):

регистрация в день поступления заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 3 (трех) часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель осуществляет следующие последовательные действия:

подготовка запроса в соответствующее территориальное подразделение услугодателя для проведения проверки соответствия заявителя разрешительным требованиям, осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

согласование запроса осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) часа;

подписание запроса осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) часа;

регистрация запроса в территориальное подразделение услугодателя в Единой системе электронного документооборота осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

проверка на соответствие представленных документов и представление заключения по ее итогам осуществляется территориальным подразделением услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней;

подготовка результата оказания государственной услуги на основании заключения территориального подразделения осуществляется исполнителем в течение 2 (двух) рабочих дней;

согласование результата оказания государственной услуги осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание результата оказания государственной услуги осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) часа;

после подписания результата оказания государственной услуги руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

регистрация в день поступления заявления на переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя исполнителя в течение 2 (двух) часов;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 4 (четырёх) часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель осуществляет переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 4 (четырёх) часов;

согласование переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии руководством услугодателя заявитель получает ее на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра энергетики РК от 26.06.2018 № 250 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;  
рассмотренный пакет документов на полноту;  
зарегистрированный запрос с исходящим номером;  
представленное территориальным подразделением заключение;  
подготовленный результат оказания государственной услуги;  
подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 2) исполнитель;
- 3) работник канцелярии услугодателя;
- 4) соответствующее территориальное подразделение.

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

регистрация в день поступления заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов исполнителя;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

подготовка и выдача мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

рассмотрение на соответствие и выдача лицензии в течение 8 (восьми) рабочих дней, переоформление лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня.

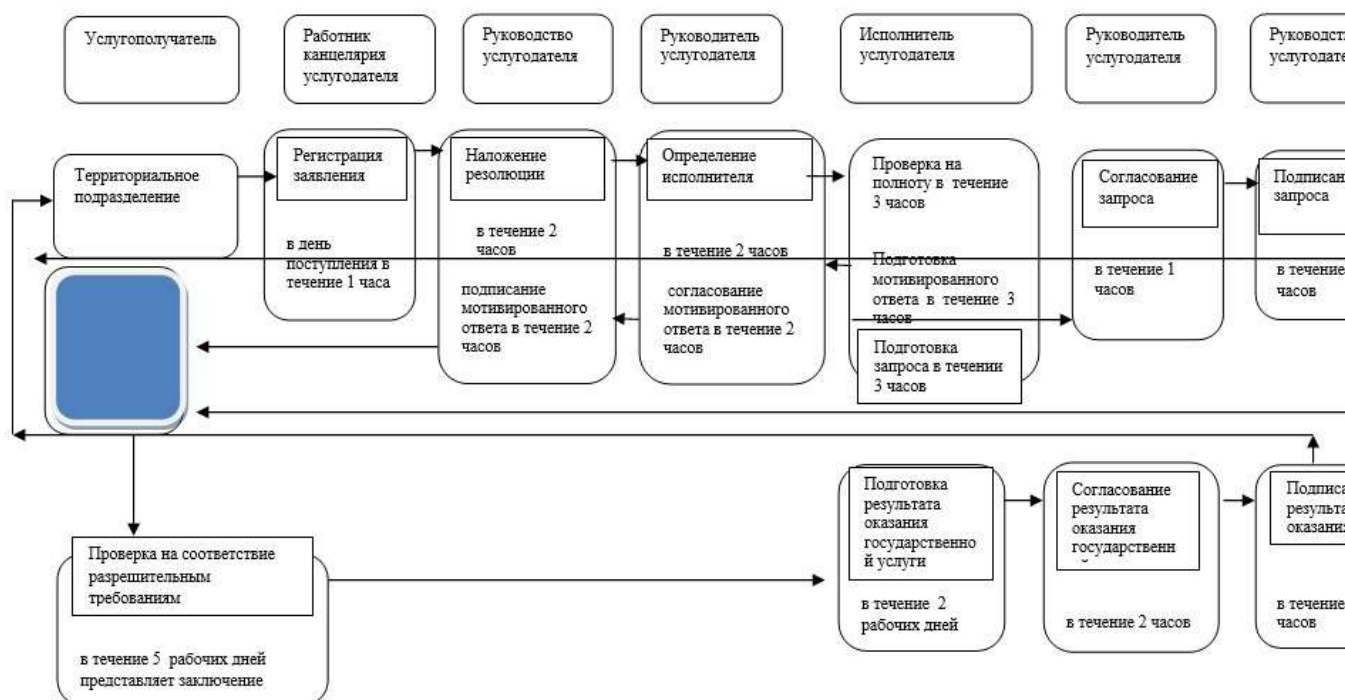
**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра энергетики РК от 26.06.2018 № 250 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии  
на выполнение работ и оказание  
услуг в области охраны  
окружающей среды"

**Сноска. Приложение в редакции приказа Министра энергетики РК от 26.06.2018 № 250 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

**Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды"**



Приложение 2  
к приказу Министра энергетики



**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции"**

**Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 22.12.2017 № 468 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз согласно лимитам (квот) потребления озоноразрушающих веществ на период соответствующий год, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

регистрация в день поступления заявления на получение лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции (далее – лицензия) и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 1 (одного) часа ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 4 (четырёх) часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководителем услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель рассматривает их на соответствие в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

подготовка результата оказания государственной услуги осуществляется исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование результата оказания государственной услуги осуществляется руководителем услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;  
подписание результата оказания государственной услуги осуществляется руководством услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;  
после подписания результата оказания государственной услуги руководством услугодателя заявитель получает ее на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра энергетики РК от 26.06.2018 № 250 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

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

- зарегистрированное заявление с входящим номером;
- ознакомленная и наложенная резолюция;
- рассмотренный пакет документов на полноту;
- подготовленный результат оказания государственной услуги;
- подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник канцелярии услугодателя.

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

регистрация в день поступления заявления на получение лицензии и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов исполнителя;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

подготовка и выдача мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

рассмотрение на соответствие и выдача лицензии в течение 6 (шести) рабочих дней.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра энергетики РК от 26.06.2018 № 250 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции"

**Сноска. Приложение в редакции приказа Министра энергетики РК от 26.06.2018 № 250 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

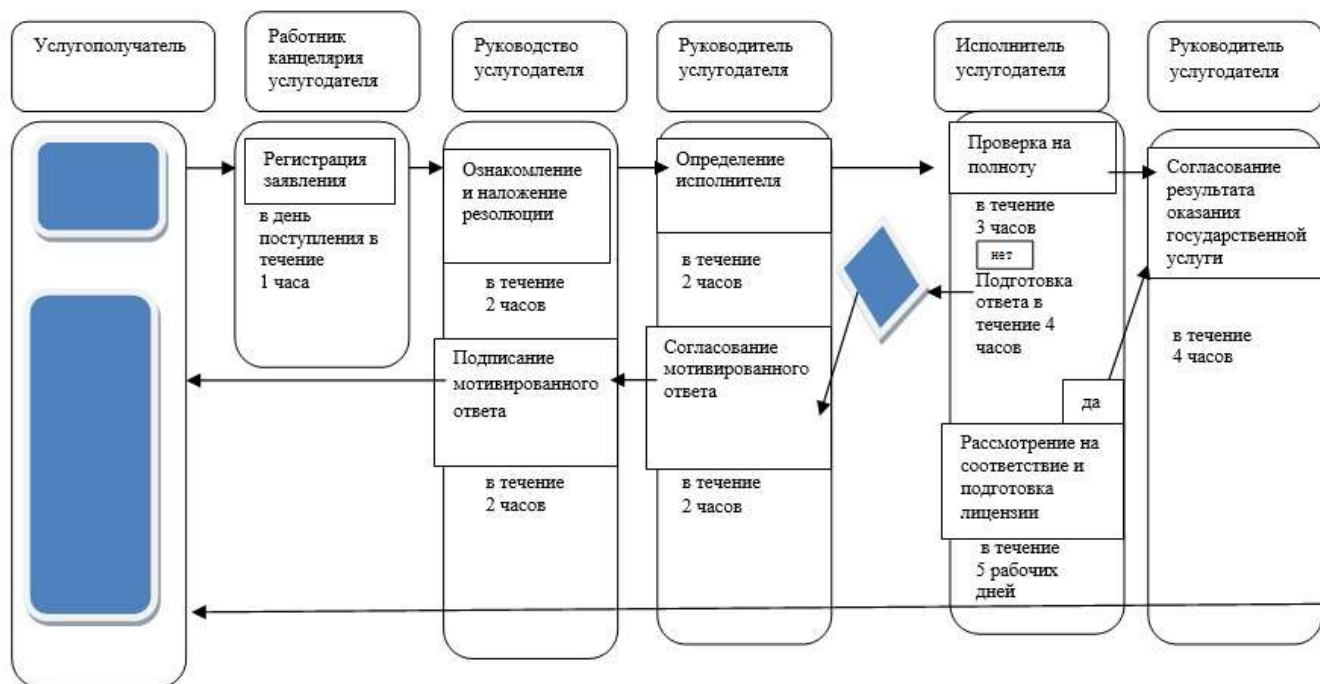
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции"**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Приложение 3  
к приказу Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 22 мая 2015 года № 369

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества"**

**Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 22.12.2017 № 468 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015

года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

регистрация в день поступления заявления на получение разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества (далее – разрешение) и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 3 (трех) часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель осуществляет следующие последовательные действия:

подготовка запроса в соответствующее территориальное подразделение услугодателя для проведения проверки соответствия заявителя разрешительным требованиям, осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

согласование запроса осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) часа;

подписание запроса осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) часа;

регистрация запроса в Единой системе электронного документооборота осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

проверка на соответствие представленных документов и представление заключения по ее итогам осуществляется соответствующим территориальным подразделением в течение 5 (пяти) рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в течение 2 (двух) рабочих дней;

подготовка результата оказания государственной услуги на основании заключения территориального подразделения осуществляется исполнителем в течение 2 (двух) рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование результата оказания государственной услуги осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание результата оказания государственной услуги осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) часа;

после подписания результата оказания государственной услуги руководством услугодателя заявитель получает его на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

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

- зарегистрированное заявление с входящим номером;
- ознакомленная и наложенная резолюция;
- рассмотренный пакет документов на полноту;
- зарегистрированный запрос с исходящим номером;
- представленное территориальным подразделением заключение;
- подготовленный результат оказания государственной услуги;
- подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник канцелярии услугодателя;
- 5) соответствующее территориальное подразделение.

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

регистрация в день поступления заявления на получение разрешения и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);



ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов исполнителя;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

подготовка и выдача мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

рассмотрение на соответствие и выдача разрешения в течение 6 (шести) рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в течение 3 (трех) рабочих дней.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на  
производство работ с  
использованием озоноразрушающих  
веществ, ремонт, монтаж,  
обслуживание оборудования,  
содержащего озоноразрушающие  
вещества"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества"**

**Сноска. Приложение в редакции приказа Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Приложение 4  
к приказу Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 22 мая 2015 года № 369

## Регламент государственной услуги

### "Выдача экологических разрешений для объектов I категории"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

#### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача экологических разрешений для объектов I категории" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов I категории либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

для получения разрешения на эмиссии в окружающую среду (далее – разрешение):

регистрация и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

ознакомление руководством услугодателя в течение 5 (пяти) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае установления неполноты представленных документов исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

после подписания мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя услугополучатель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель рассматривает на соответствие их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области охраны окружающей среды в течение 7 (семи) рабочих дней;

по итогам рассмотрения исполнитель подготавливает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководством услугодателя услугополучатель получает его на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

для переоформления разрешения:

регистрация и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

ознакомление руководством услугодателя в течение 5 (пяти) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту и соответствие осуществляется исполнителем в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае установления неполноты представленных документов исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя услугополучатель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель подготавливает переоформление разрешения в течение 8 (восьми) календарных дней;

согласование переоформленного разрешения осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня;

подписание переоформленного разрешения осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня;

после подписания переоформленного разрешения руководством услугодателя услугополучатель получает его на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером.

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту и соответствие;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник канцелярии.

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

работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

руководство услугодателя налагает резолюцию, передает заявление и документы руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) часов;

руководитель услугодателя определяет исполнителя в течение 2 (двух) часов;

исполнитель осуществляет проверку документов на полноту в течение 2 (двух) рабочих дней;

оформление и выдача мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 2 (двух) рабочих дней;

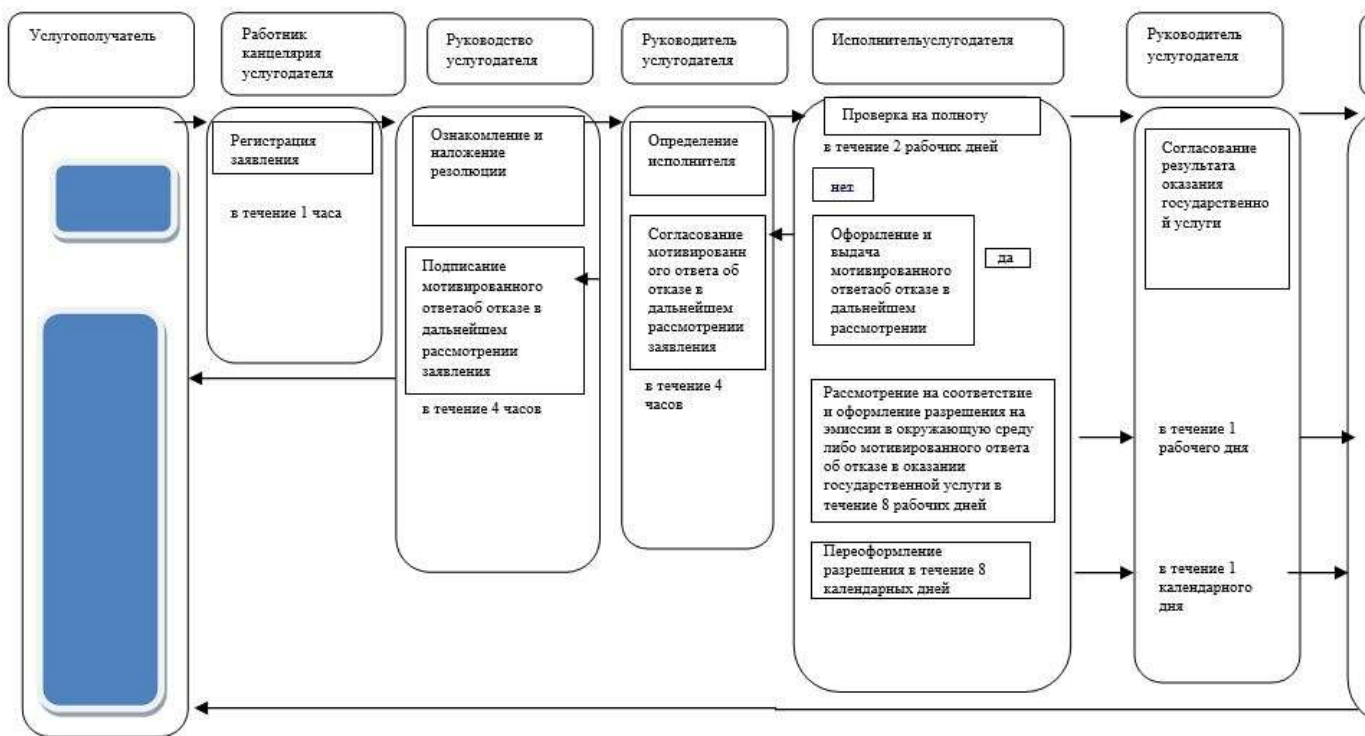
рассмотрение на соответствие представленных документов и по итогам рассмотрения осуществлять выдачу разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней;

переоформление разрешения и его выдача в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача экологических разрешений для  
объектов I категории"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории"**



Приложение 5  
к приказу Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 22 мая 2015 года № 369

**Регламент государственной услуги  
"Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории"**

**Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории",

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы для объектов I категории с выводом "согласовывается/не согласовывается" либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы:

регистрация заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

наложение руководством услугодателя резолюции, передача заявления и материалов руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя) в течение 5 (пяти) часов;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение на полноту представленных материалов исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня;

в случае установления неполноты представленных материалов исполнитель подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;



согласование мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписание мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя услугополучатель получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете;

в случае установления полноты представленных материалов исполнитель осуществляет следующие последовательные действия:

в течение 2 (двух) рабочих дней направляет запрос через Единую систему электронного документооборота в соответствующее территориальное подразделение для предоставления предложений и замечаний в течение 5 (пяти) рабочих дней;

осуществляет экспертизу материалов с учетом предложений и замечаний, представленных территориальным подразделением в течение 9 (девяти) рабочих дней;

в случае наличия замечаний по содержанию представленных документов, исполнитель подготавливает мотивированные замечания в течение 2 (двух) рабочих дней;

согласовывает мотивированные замечания руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписывает мотивированные замечания руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания мотивированных замечаний руководством услугодателя услугополучатель получает их на портале, в личном кабинете;

в течение 10 (десяти) рабочих дней услугополучатель представляет доработанные проектные материалы через личный кабинет со дня выдачи замечаний услугодателем на портале.

в случае устранения их услугополучателем исполнитель подготавливает заключение государственной экологической экспертизы в течение 8 (восьми) рабочих дней;

в случае неустранения их услугополучателем исполнитель подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) рабочих дней;

согласовывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания заключения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководством услугодателя услугополучатель получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете;

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы одновременно с разрешением на эмиссии в окружающую среду:

регистрация заявления на проведение государственной экологической экспертизы с последующей выдачей разрешения на эмиссии в окружающую среду и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

наложение руководством услугодателя резолюции, передача заявления и материалов руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя) в течение 5 (пяти) часов;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение на полноту представленных материалов исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня;

в случае установления неполноты представленных материалов исполнитель подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписание мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя услугополучатель получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете;

в случае установления полноты представленных материалов исполнитель осуществляет следующие последовательные действия:

в течение 2 (двух) рабочих дней направляет запрос через Единую систему электронного документооборота в соответствующее территориальное подразделение для предоставления предложений и замечаний в течение 5 (пяти) рабочих дней;

в течение 9 (девяти) рабочих дней рассматривает представленные материалы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами в области охраны окружающей среды Республики Казахстан с учетом предложений и замечаний, представленных территориальным подразделением;

В случае наличия замечаний по содержанию представленных документов на экспертизу и разрешение, исполнитель подготавливает мотивированные замечания в течение 2 (двух) рабочих дней;

согласовывает мотивированные замечания руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписывает мотивированные замечания руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания мотивированных замечаний руководством услугодателя услугополучатель получает их на портале, в личном кабинете;

В течение 10 (десяти) рабочих дней услугополучатель представляет доработанные материалы через личный кабинет со дня выдачи замечаний услугодателем на портале.

В случае устранения их услугополучателем исполнитель подготавливает заключение государственной экологической экспертизы и разрешение на эмиссии в окружающую среду в течение 8 (восьми) рабочих дней;

согласовывает заключение государственной экологической экспертизы и разрешение на эмиссии в окружающую среду руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписывает заключение государственной экологической экспертизы и разрешение на эмиссии в окружающую среду руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания заключения государственной экологической экспертизы и разрешения на эмиссии в окружающую среду руководством услугодателя услугополучатель получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете.

В случае неустранения их услугополучателем исполнитель подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 8 (восьми) рабочих дней;

согласовывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководством услугодателя услугополучатель получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете.

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

- зарегистрированное заявление с входящим номером;
- наложенная резолюция;
- рассмотренный пакет документов на полноту и соответствие;
- подготовленный результат оказания государственной услуги;
- подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник канцелярии;
- 5) соответствующее территориальное подразделение.

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

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы:

работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

руководство услугодателя налагает резолюцию, передает заявление и документы руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) часов;

руководитель услугодателя определяет исполнителя в течение 2 (двух) часов;

исполнитель рассматривает материалы на полноту в течение 1 (одного) рабочего дня;

оформление и выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 3 (трех) рабочих дней;

проведение экспертизы и выдача мотивированных замечаний в течение 20 (двадцати) рабочих дней;

оформление и выдача заключения государственной экологической экспертизы либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы одновременно с разрешением на эмиссии в окружающую среду:

работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

руководство услугодателя налагает резолюцию, передает заявление и документы руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) часов;

руководитель услугодателя определяет исполнителя в течение 2 (двух) часов;

исполнитель рассматривает материалы на полноту в течение 1 (одного) рабочего дня;

оформление и выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 3 (трех) рабочих дней;

рассмотрение представленных материалов на соответствие и выдача мотивированных замечаний в течение 20 (двадцати) рабочих дней;

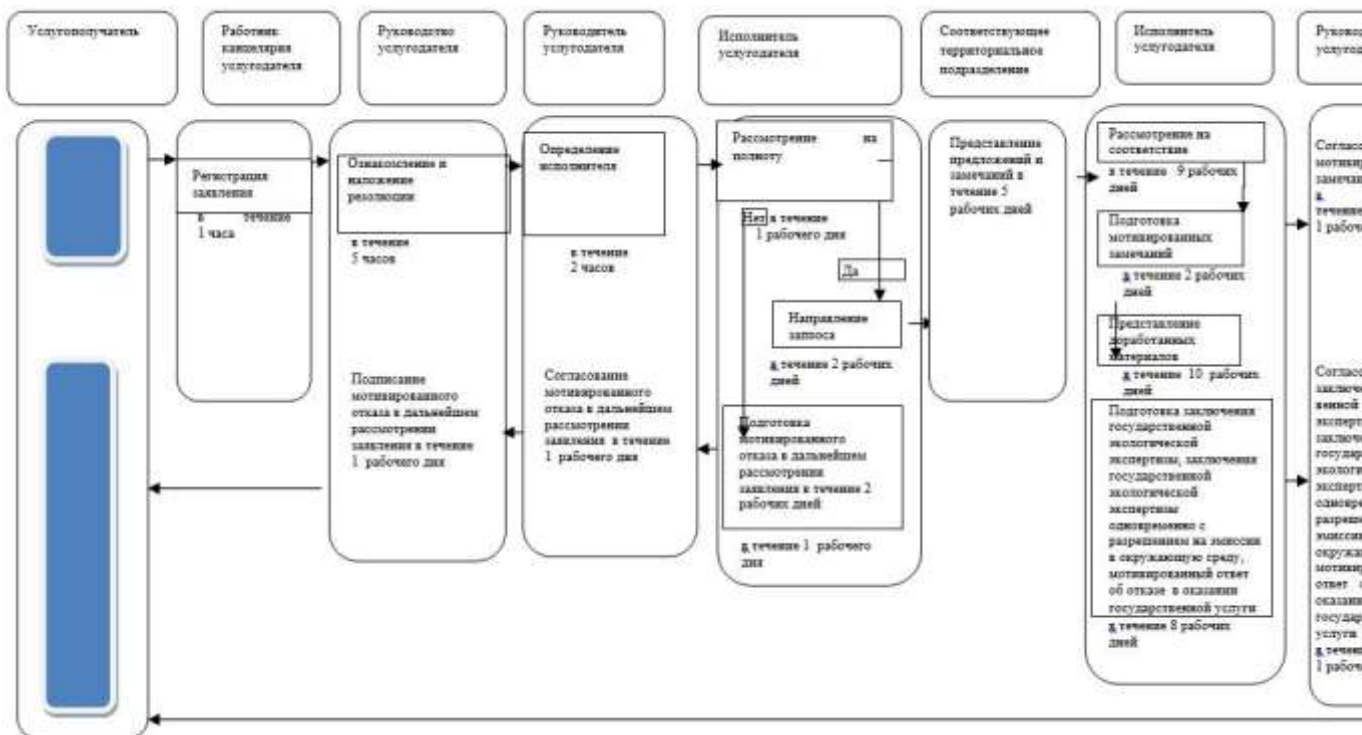
представление доработанных материалов услугополучателем в течение 10 (десяти) рабочих дней;

оформление и выдача заключения государственной экологической экспертизы одновременно с разрешением на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача заключений государственной  
экологической экспертизы для  
объектов I категории"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории"**



Приложение 6  
к приказу Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 22 мая 2015 года № 369

**Регламент государственной услуги  
"Выдача комплексного экологического разрешения"**

**Сноска. Приказ дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача комплексного экологического разрешения" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача комплексного экологического разрешения", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги – комплексное экологическое разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

регистрация в день поступления заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в

течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 5 (пяти) часов;

в случае установления неполноты представленных документов исполнитель в течение 2 (двух) часов рабочего дня подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководством услугодателя услугополучатель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель рассматривает на соответствие их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области охраны окружающей среды 47 (сорока семи) календарных дней;

по результатам осуществляет подготовку выдачи разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня;

исполнитель осуществляет подготовку выдачи разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня;



согласование разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководством услугодателя услугополучатель получает его на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту и соответствие;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник канцелярии.

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

работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

руководство услугодателя налагает резолюцию, передает заявление и документы руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

руководитель услугодателя определяет исполнителя в течение 2 (двух) часов;

исполнитель осуществляет проверку документов на полноту в течение 5 (пяти) часов;

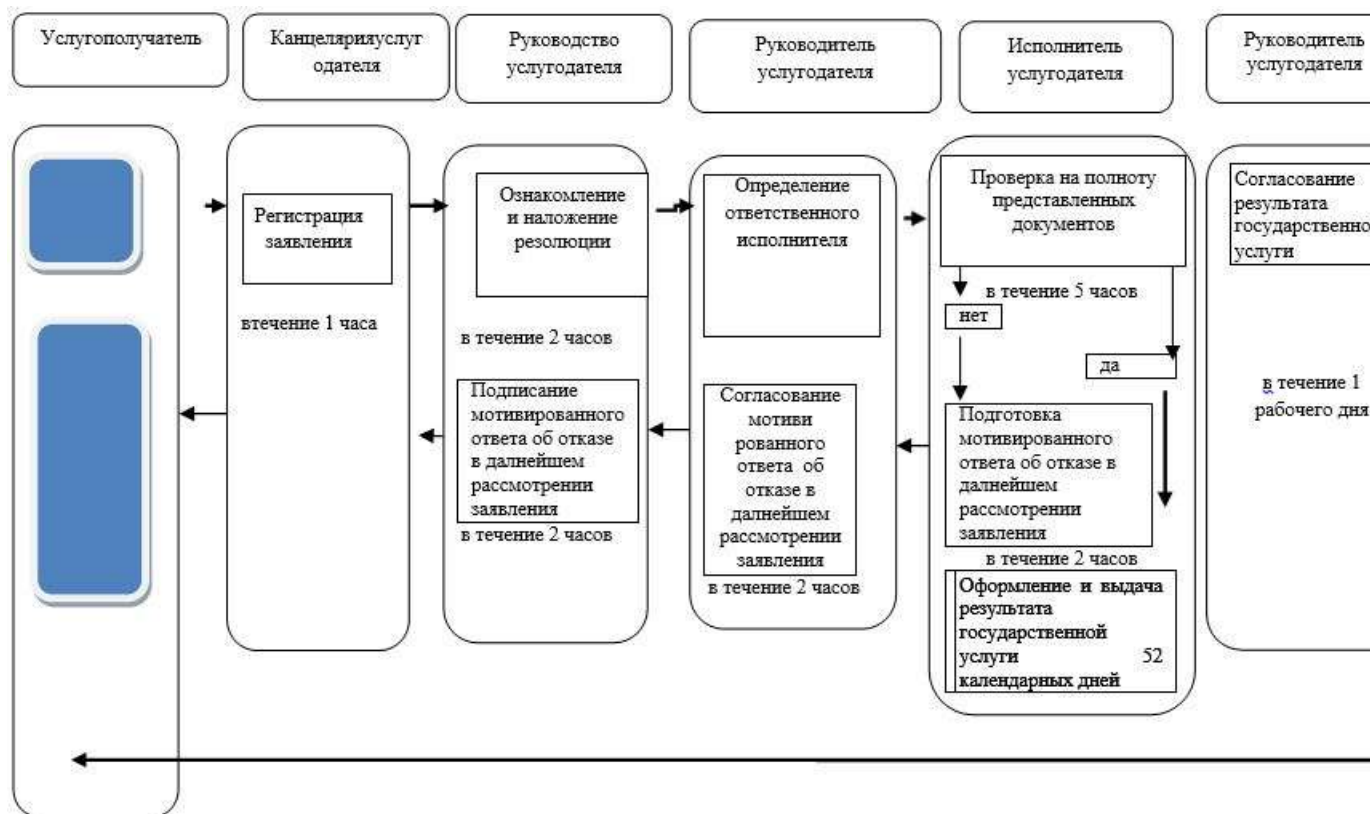
оформление и выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 6 (шести) часов;

оформление и выдача разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 52 (пятидесяти двух) календарных дней.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача комплексного экологического разрешения" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача комплексного  
экологического разрешения"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача комплексного экологического разрешения"**



Приложение 7  
к приказу Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 22 мая 2015 года № 369

## Регламент государственной услуги

### "Выдача лицензии на экспорт и импорт опасных отходов"

**Сноска. Приказ дополнен приложением 7 в соответствии с приказом Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

#### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на экспорт и импорт опасных отходов" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт опасных отходов", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на экспорт и импорт опасных отходов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные

и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем) регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю структурного подразделения;

руководитель структурного подразделения в течение 2 (двух) часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет ответственному исполнителю;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 4 (четырёх) часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководителем услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель рассматривает их на соответствие в течение 9 (девяти) рабочих дней;

подготовка лицензии осуществляется исполнителем в течение 2 (двух) рабочих дней;

согласование лицензии осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписание лицензии осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания лицензии руководством услугодателя заявитель получает ее на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководитель услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения;

3) исполнитель.

4) работник канцелярии услугодателя;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа (при обращении услугополучателя после 18-30 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем) регистрирует заявление на получение лицензии услугополучателя и документы необходимые для оказания государственной услуги и направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю структурного подразделения;

3) руководитель структурного подразделения в течение 2 (двух) часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые

для оказания государственной услуги, и направляет ответственному исполнителю;

4) исполнитель проверяет представленный пакет документов на полноту в течение 3 (трех) часов, в случае установления неполноты готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 4 (четырёх) часов;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов визирует мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления и передает на подпись руководству услугодателя;

6) руководство услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

7) исполнитель структурного подразделения, в случае полного пакета документов в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

8) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

9) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт опасных отходов" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на экспорт и  
импорт опасных отходов"

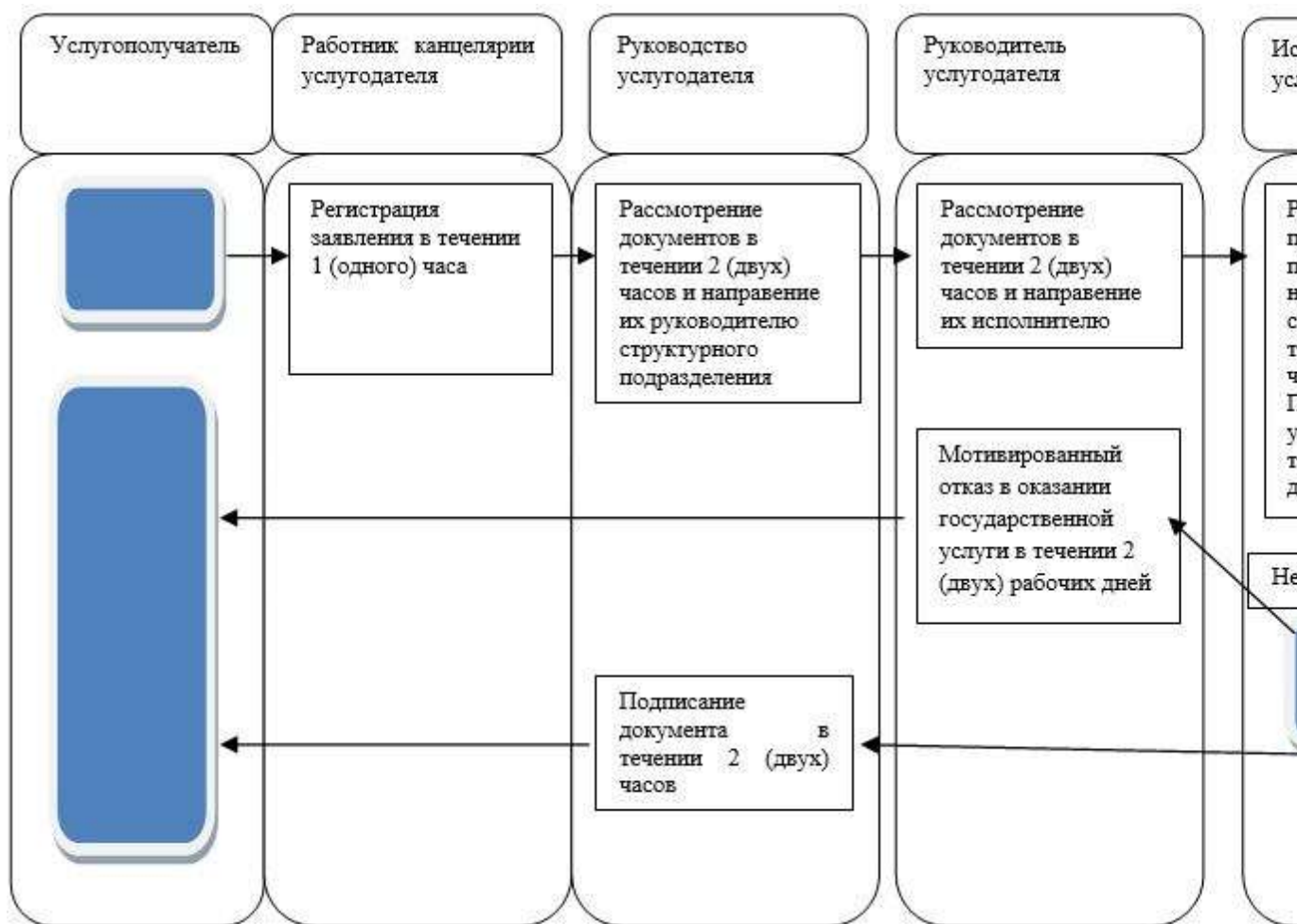
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт опасных отходов"**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Приложение 8  
к приказу Министра энергетики  
Республики Казахстан  
от 22 мая 2015 года № 369

Сноска. Приложение 8 утратило силу приказом Министра энергетики РК от 24.05.2016 № 215.

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

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

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра энергетики РК от 22.12.2017 № 468 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление экологической информации" (далее—государственная услуга) оказывается

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – экологическая информация.

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

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

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

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

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

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

исполнитель в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет наличие запрашиваемой информации в базе данных Государственного фонда



экологической информации и подготавливает результат оказания государственной услуги;

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

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

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

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

зарегистрированное заявление о предоставлении экологической информации с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

передача заявления исполнителю;

проверка на наличие запрашиваемой информации;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

завизированный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги;

зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером и выдача.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник канцелярии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе "Интегрированная информационная система автоматизированное рабочее место центра обслуживания населения" (далее - ИИС АРМ ЦОН) пароля по ЭЦП (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

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

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

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

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

Приложение  
к регламенту  
государственной услуги  
"Предоставление экологической  
информации"

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



Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан