

Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 29 сентября 2015 года № А-10/449. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 3 ноября 2015 года № 5033. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20 марта 2020 года № А-4/152

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20.03.2020 № А-4/152 (вводится в действие со дня официального опубликования)

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 23 июля 2014 года № А-6/319 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4335, опубликовано 16 сентября 2014 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 29 сентября 2015
года № А-10/449

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 30.07.2019 № А-8/362 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области" (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача заключения государственной экологической экспертизы объектов II, III и IV категорий по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача заключения государственной экологической экспертизы объектов II, III и IV категорий" утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11229) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (

далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет на резолюцию руководителю – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 60 минут;

3) ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов . В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель при полноте документов подготавливает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории — 25 рабочих дней, заключение государственной экологической экспертизы для объектов III и IV категорий — 10 рабочих дней.

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

для объектов II категории в течение 15 рабочих дней, которые услугополучателем устраняется в течение 5 рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем;

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

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

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

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) результат оказания государственной услуги – 30 минут;

6) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) подготовка результата оказания государственной услуги;

5) подписание результата оказания государственной услуги;

6) выдача результата оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 60 минут;

3) ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель при полноте документов подготавливает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории - 25 рабочих дней, заключение государственной экологической экспертизы для объектов III и IV категорий - 10 рабочих дней.

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

для объектов II категории в течение 15 рабочих дней, которые услугополучателем устраняется в течение 5 рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем;

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

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

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

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает – ЭЦП результат оказания государственной услуги - 30 минут;

6) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса.

Условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем.

Условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

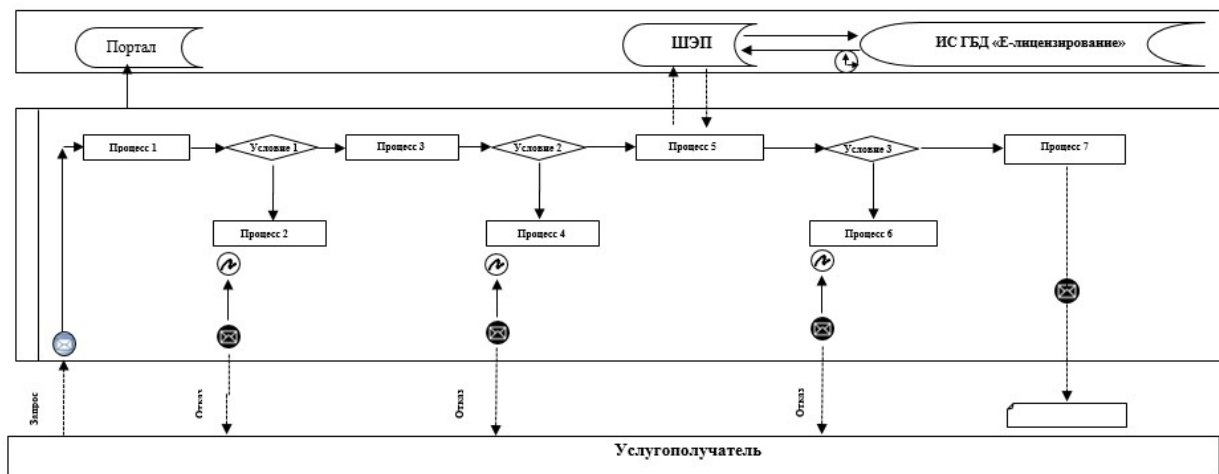
процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



Расшифровка аббревиатур:

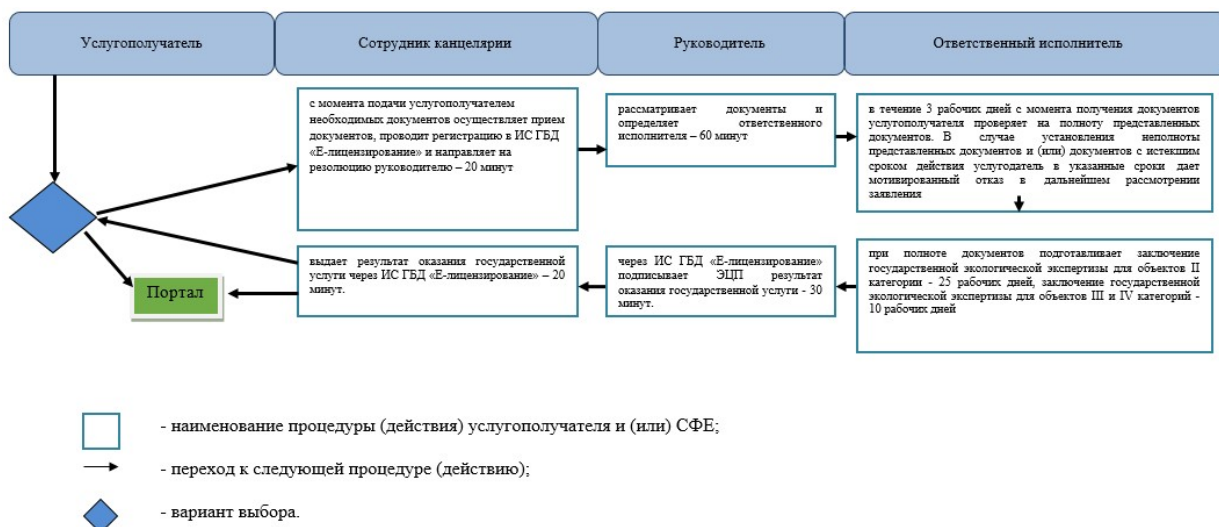
ШЭП – шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система "Государственная база данных "Е-лицензирование";

Портал – портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz

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

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



Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 30.07.2019 № А-8/362 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области" (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

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

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет на резолюцию руководителю – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 60 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов – 2 рабочих дня для объектов II и III категорий.

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

4) ответственный исполнитель при полноте документов подготавливает и предоставляет руководителю услугодателя: разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II и III категории – 6 рабочих дней, разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в течение 3 рабочих дня, переоформление разрешения – 10 календарных дней;

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) результат оказания государственной услуги – 30 минут;

6) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) подготовка результата оказания государственной услуги;

5) подписание результата оказания государственной услуги;

6) выдача результата оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 60 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов – 2 рабочих дня для объектов II и III категорий.

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

4) ответственный исполнитель при полноте документов подготавливает и предоставляет руководителю услугодателя: разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II и III категории – в течение 6 рабочих дней, разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в течение 3 рабочих дня, переоформление разрешения – 10 календарных дней;

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП результат оказания государственной услуги – 30 минут;

6) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса.

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

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

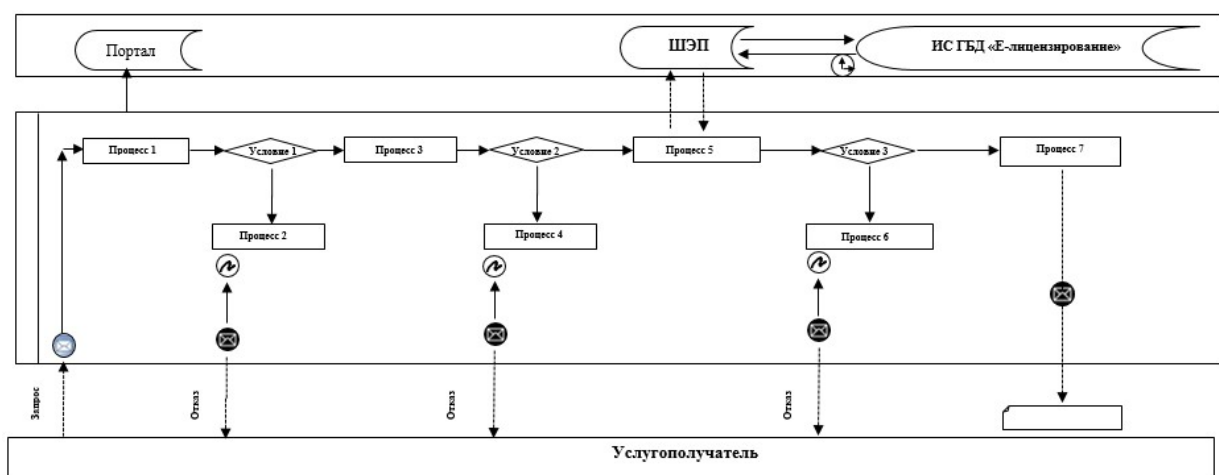
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через портал



Расшифровка аббревиатур:

ШЭП – шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система "Государственная база данных "Е-лицензирование";

Портал – портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz

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

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

