

Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында көрсетілетін қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2016 жылғы 15 ақпандағы № 1/51 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 7 маусымдағы № 2/256 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 4 шілдеде № 1298 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 16 қыркүйектегі № 3/372 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 16.09.2020 № 3/372 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

қаулысымен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16 бабына сәйкес, "Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 " Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 19 бұйрығын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 15 ақпандағы "Алматы қаласында көрсетілетін қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 1/51 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 2016 жылғы 11 наурызда № 1263 болып тіркелген, "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде 2016 жылғы 31 наурызда жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

2. Алматы қаласы Табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы заңнамамен белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде, сондай-ақ Алматы қаласының аумағында таралатын мерзімді баспасөз басылымдарында ресми жариялауға жолдауды;

3) осы қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында көрсетілетін қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2016 жылғы 15 ақпандағы № 1/51 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Е. Әукеновке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

Б. Байбек

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 7 маусымдағы
№ 2/256 қаулысына
1 қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 15 ақпандағы
№ 1/51 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес "Алматы қаласы Табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) арқылы Алматы қаласының әкімдігі көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - II, III және IV санаттардағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу немесе Стандарттың 10 тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны - электронды түрде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап, сондай-ақ порталға жүгіну кезінде:

II санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінім тіркелген күннен бастап 30 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

III санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінім тіркелген күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде;

IV санаттағы объектілер үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат беру өтінім тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде;

рұқсатты қайта ресімдеу - 1 ай ішінде.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінуі кезінде мыналар негіз болып табылады:

II, III санат объектілері үшін Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат алу үшін өтінім, IV санат объектілері үшін Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша;

II, III және IV санат объектілері үшін Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты қайта ресімдеу үшін өтінім; портал арқылы;

II, III санат объектілері үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) бекітілген электрондық құжат нысанында Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша, IV санат объектілері үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ бекітілген электрондық құжат нысанында Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат алу үшін өтінім;

II, III және IV санат объектілері үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты қайта ресімдеу үшін өтінім.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс - қимылдың) мазмұны, олардың орындалуының ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау күнін көрсетіп, оның көшірмесіне өтінімді қабылдау

белгісімен растап, құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды ұсынады - 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және жауапты орындаушыға жібереді - 15 (он бес) минуттан артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады: II санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап 30 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде, III санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап - 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап - 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде;

рұқсатты қайта ресімдеу - 1 (бір) ай ішінде;

II санат объектілері үшін өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауабы - күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын мерзімде, III, IV санат объектілері үшін өтінім тіркелген күннен бастап - күнтізбелік 5 (бес) күннен аспайтын мерзімде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты, қайта ресімделген рұқсатты немесе

өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауабына қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді - 15 (он бес) минуттан артық емес;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты, қайта ресімделген рұқсатты немесе өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді - 15 (он бес) минуттан артық емес.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімінің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар тізімін қабылдау күнін көрсетіп оның көшірмесіне өтінімді қабылдау белгісімен растап, құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды ұсынады - 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыға жібереді - 15 (он бес) минуттан артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады: II санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап 30 күнтізбелік күн мерзімінде, III санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап - 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат өтінім тіркелген күннен бастап - 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде;

рұқсатты қайта ресімдеу - 1 (бір) ай ішінде;

II санат объектілері үшін өтінішті одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауабы - күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын мерзімде, III, IV санат объектілері үшін өтінім тіркелген күннен бастап - күнтізбелік 5 (бес) күннен аспайтын мерзімде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты, қайта ресімделген рұқсатты немесе өтінішті одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауабына қол қойып және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкеріне жібереді - 15 (он бес) минуттан аспайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты, қайта ресімделген рұқсатты немесе өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді - 15 (он бес) минуттан артық емес.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін

қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет

көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО) мемлекеттік дерек қорының автоматтандырылған жұмыс орнына пароль және логин (авторизациялау үдерісі) енгізуі;

2) 1 шарт – логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері туралы деректердің дұрыстығын "Е-лицензиялау" МДБ АЖО-да тексеру;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты "Е-лицензиялау" МДБ АЖО авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4 үдеріс – электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлға мемлекеттік деректер қорына/ заңды тұлға мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы деректерін көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері туралы сұранысты жолдау;

6) 2 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және БНАЖ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің бар болуын тексеру;

7) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және сенімхаттың БНАЖ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының берілген қағаз нысандағы құжаттардың болуын және қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің сканерден өткізу туралы белгілеу бөліміндегі сұрау салу нысанын толтыру және оны сұрау салу нысанына қосу;

9) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО қызметті өңдеу;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің рұқсатты беру үшін біліктілік талаптарына және негіздемелерге көрсетілетін қызметті алушының сәйкес келуін тексеруі;

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салу қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады.

10. Әрбір рәсімінің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау :

1) 1 үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық

жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына парольді және логинді (авторизациялау үдерісі) енгізуі 1 (бір) минут ішінде;

2) 2 үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының экранға мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау нысанының шығуын таңдауы және Мемлекеттік корпорация операторының қызметті алушының деректерін енгізу 2 (екі) минут ішінде;

3) 3 үдеріс – ЭҮШ шлюзі арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға, сонымен қатар БНАЖ-ге көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды жолдау 2 (екі) минут ішінде;

4) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуын тексеру 1 (бір) минут ішінде;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру 2 (екі) минут ішінде;

6) 5 үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының берілген қағаз нысандағы құжаттарының болуын және қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің сканерден өткізу туралы белгілеу бөліміндегі сұрау салу нысанын толтыруы және оны сұрау салу нысанына қосу мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған сұраудың нысанын (енгізілген мәліметтер) ЭЦҚ арқылы нысан формасына бекітілуін растау 30 минут ішінде;

7) 6 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да ЭҮШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) жолдау 2 (екі) минут ішінде;

8) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу 1 (бір) минут ішінде;

9) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелерге сәйкестігін тексеруі 2 (екі) минут ішінде;

10) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру 2 (екі) минут ішінде;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін (II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсат) алуы 2 (екі) минут ішінде.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен (порталда тіркелмеген

көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі - БСН) порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін Порталда көрсетілетін қызметті алушының паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1–шарт – порталда логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2–үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің дұрыс болмауына байланысты, порталда авторизациялаудан бас тарту хабарламасын қалыптастыру ;

5) 3–үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұраудың нысанына электрондық нұсқада қажетті құжаттарды тіркеп, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы және қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізуі);

6) 4–үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының сұрауды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2–шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру мәліметтерін тексеру;

8) 5 - үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-ның түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 - үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы көмегімен қызмет көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-үдеріс –электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да сұрау салуды өңдеу;

11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің рұқсатты беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына мен негіздерге сай болуын тексеруі;

12) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (II, III және IV санат объектілері үшін қоршаған ортаға эмиссияға рұқсаттар) алуы.

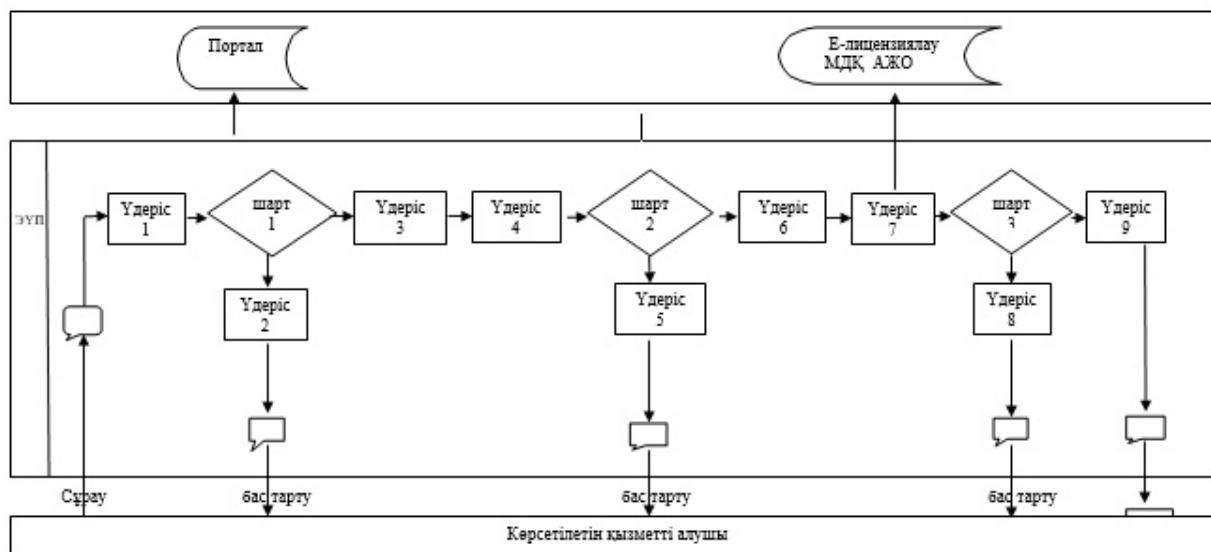
Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде " жеке кабинетке" жіберіледі.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1 қосымшасында келтірілген.








13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

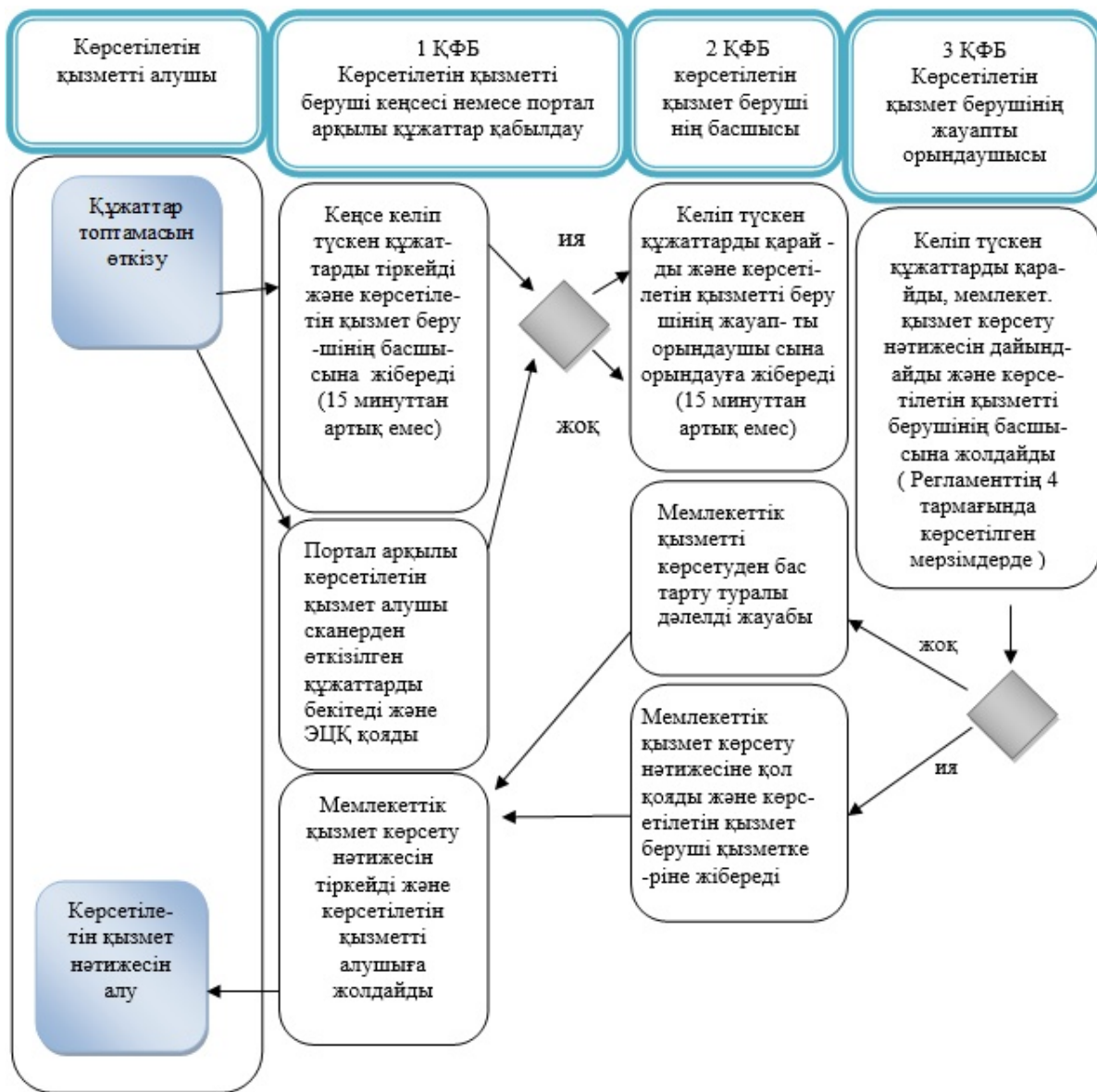


Шартты белгілер:

-  - бастапқы хабарлама
-  - хабарлама
-  - үдеріс
-  - шарт
-  - ақпараттық жүйе
-  - қызмет нәтижесі
-  - хабарламалар ағыны

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің «электрондық үкімет» веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.

Шартты белгілер:



- көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-қимылы) атауы;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы ;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс- қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 7 маусымдағы
№ 2/256 қаулысына
2 қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 15 ақпандағы
№ 1/51 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген "II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес "Алматы қаласы Табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) арқылы Алматы қаласының әкімдігі көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - II, III және IV санаттардағы объектілер үшін "келісіледі/келісілмейді" деген тұжырыммен мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны - электронды түрде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап, сондай-ақ порталға жүгіну кезінде:

мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру - II санаттағы объектілер үшін бір айдан, III және IV санаттардағы объектілер үшін он жұмыс күнінен аспайды;

қайталама мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру - II санаттағы объектілер үшін - он жұмыс күнінен, III және IV санаттардағы объектілер үшін бес жұмыс күнінен аспайды;

алдын ала сараптама - 3 (үш) жұмыс күнінен аспайды.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жүгінуі кезінде мыналар негіз болып табылады:

Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорытынды алу үшін қағаз түріндегі өтініш;

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде: Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған қорытынды алу үшін электрондық құжат түріндегі сұраным;

портал арқылы жүгіну кезінде: Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған қорытынды алу үшін электрондық құжат түріндегі сұраным.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс - қимылдың) мазмұны, олардың орындалуының ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау күнін көрсетіп, оның көшірмесіне өтінімді қабылдау белгісімен растап, құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды ұсынады - 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді - 15 (он бес) минуттан артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді - 15 (он бес) минуттан артық емес;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын II санат объектілері үшін сұраным тіркелген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын, сұраным тіркелген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде;

қайталама мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын II санаттағы объектілер үшін сұраным тіркелген күннен бастап 10 (он)

жұмыс күні ішінде, III және IV санаттардағы объектілер үшін сұраным тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

алдын ала сараптаманы - 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы: II, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысына қолын қояды және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді немесе 15 (он бес) минут ішінде алдын ала сараптаманың нәтижесін тексереді және өтінімді әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауабын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінімді әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді 5 (бес) минут ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері II, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын немесе өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді - 5 (бес) минут ішінде.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімінің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау күнін көрсетіп оның көшірмесіне өтінімді қабылдау белгісімен растап, құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды ұсынады - 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді 15 (он бес) минуттан артық емес;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді - 15 (он бес) минуттан артық емес;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын II санат объектілері үшін сұраным тіркелген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын, сұраным тіркелген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде;

қайталама мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын II санаттағы объектілер үшін сұраным тіркелген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде, III және IV санаттардағы объектілер үшін қайталама мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын сұраным тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

алдын ала сараптаманы - 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жібереді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы: II, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысына қолын қояды және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді немесе 15 (он бес) минут ішінде алдын ала сараптаманың нәтижесін тексереді және өтінімді әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауабын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінімді әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауабына қолын қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді 5 (бес) минут ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері II, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын немесе өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді - 5 (бес) минут ішінде.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін

қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет

көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО) мемлекеттік дерек қорының автоматтандырылған жұмыс орнына пароль және логин (авторизациялау үдерісі) енгізуі;

2) 1 шарт – логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері туралы деректердің дұрыстығын "Е-лицензиялау" МДБ АЖО-да тексеру;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты "Е-лицензиялау" МДБ АЖО авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4 үдеріс – электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлға мемлекеттік деректер қорына/ заңды тұлға мемлекеттік деректер қорына (

бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы деректерін көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері туралы сұранысты жолдау;

6) 2 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің бар болуын тексеру;

7) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және сенімхаттың БНАЖ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының берілген қағаз нысандағы құжаттардың болуын және қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің сканерден өткізу туралы белгілеу бөліміндегі сұрау салу нысанын толтыру және оны сұрау салу нысанына қосу;

9) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО қызметті өңдеу;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің рұқсатты беру үшін біліктілік талаптарына және негіздемелерге көрсетілетін қызметті алушының сәйкес келуін тексеруі;

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салу қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (II, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады.

10. Әрбір рәсімінің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау :

1) 1 үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорациядағы ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына парольді және логинді (авторизациялау үдерісі) енгізуі (1 минут ішінде);

2) 2 үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының экранға мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау нысанының шығуын таңдауы және Мемлекеттік корпорация операторының қызметті алушының деректерін енгізу (2 минут ішінде);

3) 3 үдеріс – ЭҮШ шлюзі арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға, сонымен қатар БНАЖ-ге көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды жолдау;

4) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуын тексеру (1 минут ішінде);

5) 4 үдеріс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут ішінде);

6) 5 үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының берілген қағаз нысандағы құжаттарының болуын және қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің сканерден өткізу туралы белгілеу бөліміндегі сұрау салу нысанын толтыруы және оны сұрау салу нысанына қосу мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған сұраудың нысанын (енгізілген мәліметтер) ЭЦҚ арқылы нысан формасына бекітілуін растау;

7) 6 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да ЭҮШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) жолдау (2 минут ішінде);

8) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

9) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелерге сәйкестігін тексеруі;

10) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін (II, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру) алуы.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі - БСН) порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін Порталда көрсетілетін қызметті алушының паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1–шарт – порталда логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2–үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің дұрыс болмауына байланысты, порталда авторизациялаудан бас тарту хабарламасын қалыптастыру ;

5) 3–үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұраудың нысанына электрондық нұсқада қажетті құжаттарды тіркеп, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы және қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізуі);

6) 4–үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының сұрауды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2–шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру мәліметтерін тексеру;

8) 5 - үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-ның түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 - үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы көмегімен қызмет көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-үдеріс –электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да сұрау салуды өңдеу;

11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің рұқсатты беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздерге сай болуын тексеруі;

12) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

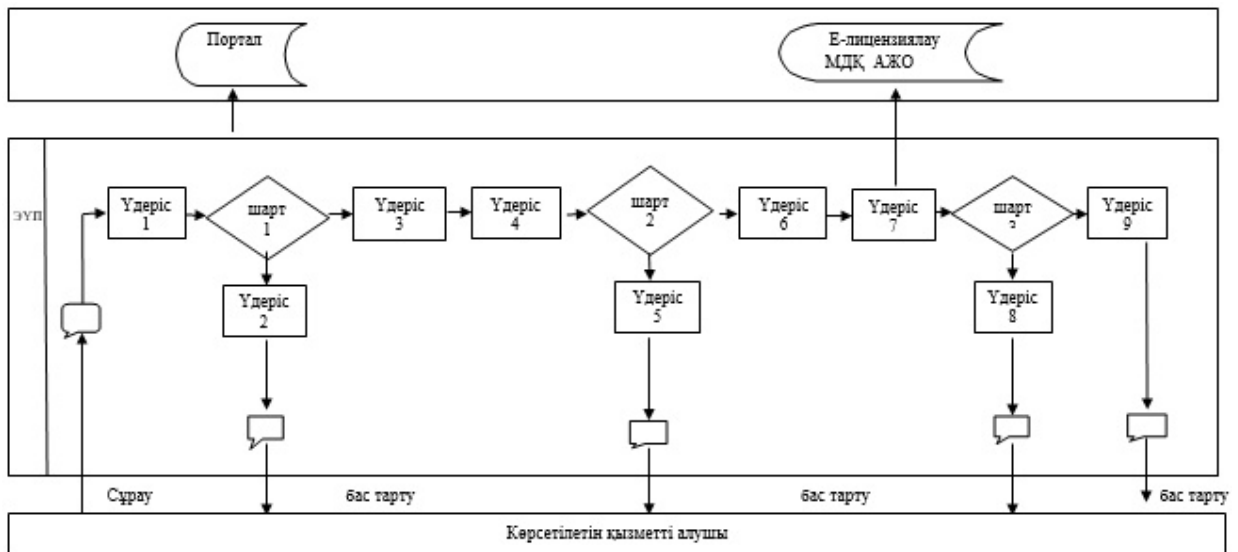
13) 9-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (II, III және IV санат объектілері үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын) алуы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетке" жіберіледі.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің I қосымшасында келтірілген.








13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызметі Регламентіне
 1 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

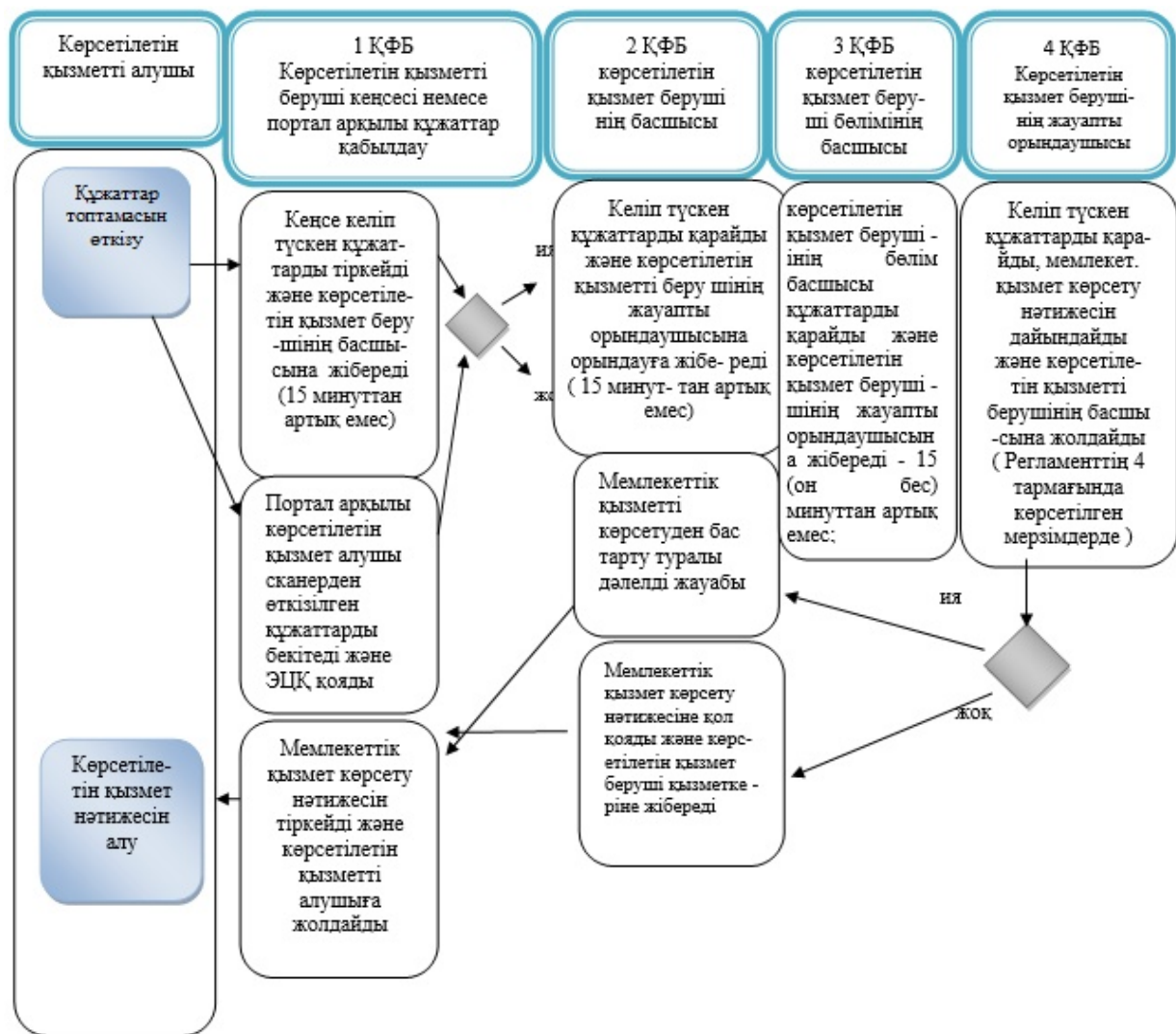


Шартты белгілер:

-  - бастапқы хабарлама
-  - хабарлама
-  - үдеріс
-  - шарт
-  - ақпараттық жүйе
-  - қызмет нәтижесі
-  - хабарламалар ағыны

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің, «электрондық үкімет» веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.

Шартты белгілер:



- көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-қимылы) атауы;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы ;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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