

Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

Утративший силу

Приказ Министра охраны окружающей среды Республики Казахстан от 4 сентября 2012 года № 275-ө. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2012 года № 7933. Утратил силу приказом Министра охраны окружающей среды Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 393-Ө

Сноска. Утратил силу приказом Министра охраны окружающей среды РК от 29.12.2012 № 393-Ө (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан "Об информатизации" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества" согласно приложению 1 ;

2) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции" согласно приложению 2 ;

3) регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды" согласно приложению 3 ;

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

5) регламент государственной услуги "Регистрация паспортов опасных отходов" согласно приложению 5 ;

6) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории" согласно приложению 6.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства охраны окружающей среды Республики

К а з а х с т а н .

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

Министр

Н. Каппаров

С О Г Л А С О В А Н О

Министр транспорта и коммуникации
Республики Казахстан

А. Жумагалиев

12 сентября 2012 года

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра охраны
окружающей среды
Республики Казахстан
от 4 сентября 2012 года № 275-ө

Регламент государственной услуги

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

2. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

2. Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества (далее - государственная услуга) - процедура выдачи права физическому и/или юридическому лицу (далее - потребители) на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственным органом по предоставлению данной государственной услуги является государственное учреждение "Комитет экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики

Казахстан" (далее - уполномоченный орган).

Государственная услуга осуществляется по адресу: 010000, город Астана, Дом Министерств, улица Орынбор, дом № 8, подъезд № 14, www.ecokomitet.kz, кабинет № 334, контактные телефоны: 8 (7172) 740887, 740909, с 9.00 до 18.30 часов, ежедневно кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 314 Экологического кодекса Республики Казахстан от 9 января 2007 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 18 июня 2007 года № 508 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на импорт, экспорт озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции, производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества", а также со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 августа 2012 года № 1033 (далее - Стандарт).

6. Formой завершения (результатом) оказываемой государственной услуги является разрешение на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Сроки оказания государственной услуги регламентируются пунктом 7 Стандарта.

8. В процессе предоставления государственной услуги другие государственные органы участие не принимают.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

9. Место предоставления услуги - 010000, город Астана, Дом Министерств, улица Орынбор дом № 8, подъезд № 14. Предусмотрен пропускной режим с 9.00 до 18.00 часов, ежедневно кроме субботы, воскресенья и праздничных дней перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Прием осуществляется канцелярией в кабинете № 459 в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Выдача разрешений осуществляется Управлением выдачи разрешений и лицензий Комитета экологического регулирования и контроля Министерства

охраны окружающей среды Республики Казахстан в кабинете № 327.

Особые условия мест предоставления государственной услуги не предусмотрены.

10. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни.

11. Данная государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

12. Для получения государственной услуги потребители предоставляют в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11 Стандарта.

13. Заявка и документы прошиваются и заверяются подписью руководителя и печатью организации - заявителя (для юридических лиц).

14. Перечень необходимых документов для переоформления разрешения указаны в подпункте 2 пункта 11 Стандарта.

15. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) заместитель руководителя уполномоченного органа;
- 4) начальник структурного подразделения;
- 5) ответственный исполнитель структурного подразделения.

17. Описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

"Выдача разрешения на производство

Работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества"

Описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					

№ действия (хода, потока работ)					
Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заместитель руководителя уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения (Управление выдачи разрешений и лицензий)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение курирующего заместителя	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для рассмотрения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения	Определение полноты документов, определение соответствия квалификационным требованиям
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения визы	Наложение резолюции, отправка курирующему заместителю руководителя	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю	Подготовка заключения соответствия или неответственности, передача заключения материалами начальнику структурного подразделения
Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час	1 час	2 часа
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
Наименование СФЕ	Начальник структурного подразделения (Управление выдачи разрешений и лицензий)	Заместитель руководителя уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Заместитель руководителя уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подпись заключения ответственного исполнителя	Согласование заключения ответственного исполнителя	Оформление разрешения	Подписание бланка разрешения	Внесение разрешения в репертуар выдачи разрешения потребителю

Ф о р м а завершения (данные, документ, организа- ционно- распоряди- тельное решение)	Передача заключения с м а т е- риалами на согласование курующему заместителю руководителя уполномо- ченного органа	Передача заключения с материалами ответственному исполнителю для оформления разрешения	Передача с оформленного разрешения д л я подписания заместителю руководителя уполномо- ченного органа	Передача подписанного б л а н к а разрешения ответственному исполнителю	В ы д а ч а лицензии потребителю
С р о к и исполнения	2 часа	2 часа	2 часа	1 час	В т е ч рабочего дня

П р и м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания государственной услуги.

На основании таблицы 1 строятся таблицы вариантов использования, подобные таблицам 2 и 3, в которых указывается логическая последовательность действий (взаимодействий) СФЕ или групп СФЕ.

Последовательность действий в таблицах вариантов использования должна иметь сквозную нумерацию в соответствии с порядком выполнения действий.

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Заместитель руководителя уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Структурное подразделение
Действие № 1 Прием документов, регистрация заявления	Действие № 2 Определение курующего заместителя	Действие № 3 Определение структурного подразделения исполнения, резолуции	Действие № 4 Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявлений законодательству, подготовка заключений
		Действие № 5 Согласование заключений	Действие № 6 Оформление разрешений
		Действие № 7 Подписание разрешений	Действие № 8 Регистрация разрешений и выдача потребителю

П р и м е ч а н и е :

Основной процесс (основной сценарий) - это когда при переходе от одного действия к другому все вопросы (условия) получают положительное решение и выдается требуемый исходным запросом результат (справка, разрешение и т.п.)

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

--	--	--	--

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ
Канцелярия уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заместитель руководителя уполномоченного органа	Структурное подразделение
Действие № 1 Прием документов, регистрация заявления	Действие № 2 Определение курирующего заместителя	Действие № 3 Определение подразделения исполнения, резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявлений, определение соответствия заявлений законодательству, подготовка мотивированного отказа
		Действие № 5 Согласование отказа	
	Действие № 6 Подписание отказа		
Действие № 7 Выдача отказа заявителю			

П р и м е ч а н и е :

альтернативные процессы (альтернативные сценарии) - это когда какие-то из условий не выполняются (требуются дополнительные согласования, экспертизы и т.п.) и оказание государственной услуги осуществляется в другом порядке, когда процесс заканчивается выдачей мотивированного отказа. Для каждого альтернативного процесса также заполняется таблица 3, аналогичная таблице 2.

П р и л о ж е н и е 2

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

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью действий в процессе оказания
государственной услуги и СФЕ**



Приложение 2
к приказу Министра охраны
окружающей среды
Республики Казахстан
от 4 сентября 2012 года № 275-ө

Регламент электронной государственной услуги "Выдача лицензии, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции" (далее - электронная государственная услуга), оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан (далее - услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - ПЭП).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 августа 2012 года № 1033 "Об утверждении стандартов государственных услуг в

области охраны окружающей среды, оказываемых Министерством охраны окружающей среды Республики Казахстан и местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:

1) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);

2) бизнес-идентификационный номер, уникальный номер формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее - БИН);

3) веб-портал "Е-лицензирование" - информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее - ИС ГБД " Е - л и ц е н з и р о в а н и е ") ;

4) государственная база данных "Физические лица" - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - ГБД ФЛ);

5) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);

6) государственная база данных "Юридические лица" - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных

сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - Г Б Д Ю Л) ;

7) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций и информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги ;

8) пользователь - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими ;

9) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

10) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП) ;

11) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

12) электронная государственная услуга - государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

13) электронная лицензия - лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

14) веб-портал "электронного правительства" - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

15) шлюз "электронного правительства" - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП);

16) платежный шлюз "электронного правительства" - автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организацией, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее - ПШЭП).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 - выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

7) условие 2 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 - проверка на ПЭП 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);

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса потребителя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 - проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 - получение потребителем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ о данных потребителя;

6) условие 2 - проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 - проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД "

Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

12) процесс 9 - получение потребителем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Описание действий по заполнению запроса для оказания услуги:

1) прикрепление в интернет-браузер компьютера регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод пользователем пароля для входа в ПЭП;

2) выбор услуги "Выдача электронной лицензии";

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услуг online";

4) заполнение запроса;

5) оплата услуги;

6) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП получателем;

7) удостоверение (подписание) запроса - пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверения (подписания) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в ИС ГБД "Е-лицензирование";

8) обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование":

у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН/БИН; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса; при получении ответа из ИС ГБД "Е-лицензирование" появляется кнопка " просмотр результата " .

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе " История получения услуг", а также при обращении в уполномоченный орган.

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: сотрудник уполномоченного органа.

12. Описание последовательности действий (процедур, функций, операций) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

13. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности согласно анкете по форме приложения 3 к настоящему Р е г л а м е н т у .

14. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

15. Техническое условие оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому выдается электронная лицензия;
- 3) авторизация ПЭП;
- 4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции"

Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

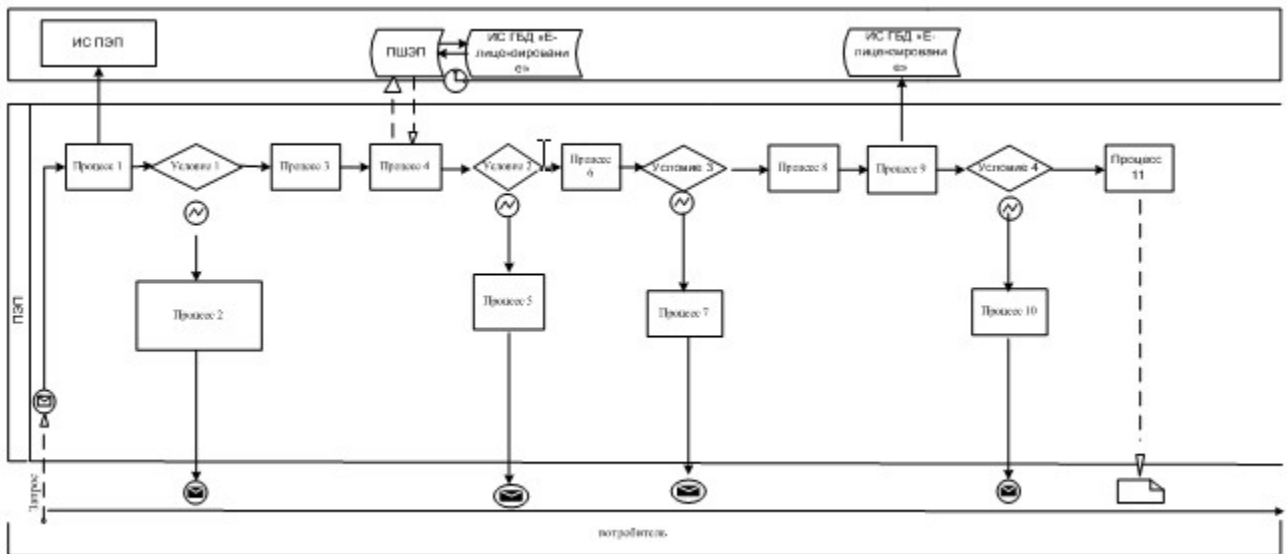
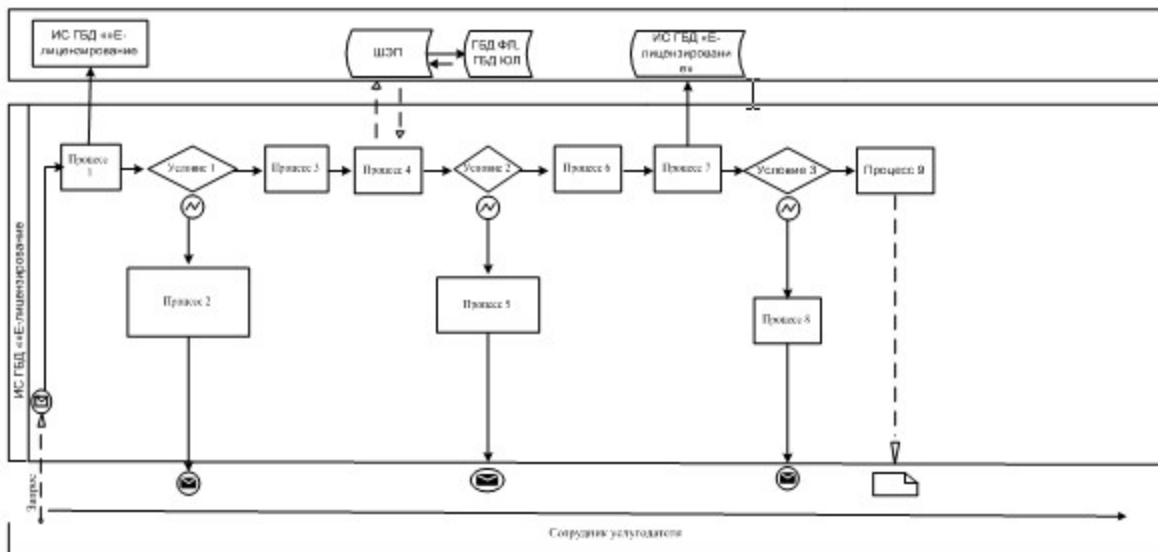



Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2
к Регламенту электронной государственной
услуги "Выдача лицензии, выдача дубликатов
лицензии на экспорт и импорт озоноразрушающих
веществ и содержащей их продукции"

**Описание последовательности действий
(процедур, функций, операций)
Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

--	--	--	--	--	--	--	--

1	№ действия (хода, работ) потока	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПШЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса прикреплением необходимых документов в электронном виде	Оплата услуги	Формирует сообщение об отказе в связи с отсутствием оплаты
4	Ф о р м а завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)					
5	С р о к и исполнения	10–15 сек	20 сек	1,5 мин	1,5 мин	10–15 сек
6	Н о м е р следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–

продолжение таблицы

6	7	8	9	10	11
Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП	ПЭП	ПЭП
Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирует сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявление (запроса потребителя) в И С "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных И С потребителя И С "Е-лицензирование"	Электронный документ (электронная лицензия)

10–15 сек	10–15 сек	1,5 мин	15 рабочих дней	-	-
7 – если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10-проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

№ (хода, работ)	№ действия (хода, поток)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	Услугодатель	ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных потребителя в ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)				
5	Сроки исполнения	10–15 сек	10 сек	1,5 мин	1,5 мин
6	Номер следующего действия	1 - Проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	4	5 – если есть нарушения в данных потребителя; 6 – если авторизация прошла успешно

продолжение таблицы

5	6	7	8	9
ИС ГБД "Е-лицензирование"	Услугодатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"
			Формирование сообщения об отказе в	

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	Регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование"	запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Электронный документ (электронная лицензия)
1,5 мин	10–15 сек	15 рабочих дней	-	-
-	-	8 – если в ИС ГБД "Е-лицензирование" отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены	-	-

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту электронной государственной услуги "Выдача лицензии, выдачи дубликатов лицензии на экспорт и импорт озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции"

Анкета для определения показателей электронной государственной услуги "качество" и "доступность"

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

П р и л о ж е н и е 3
к приказу Министра охраны окружающей среды Республики Казахстан
от 4 сентября 2012 года № 275-ө

Регламент электронной государственной услуги

"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды" (далее - электронная государственная услуга), оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан (далее - услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - ПЭП).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 августа 2012 года № 1033 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды, оказываемых Министерством охраны окружающей среды Республики Казахстан и местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);

2) бизнес-идентификационный номер, уникальный номер формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее - БИН);

3) веб-портал "Е-лицензирование" - информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (

объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") ;

4) государственная база данных "Физические лица" - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - ГБД ФЛ);

5) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);

6) государственная база данных "Юридические лица" - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - Г Б Д Ю Л) ;

7) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций и информационные системы, которые участвуют в процессе о к а з а н и я у с л у г и ;

8) пользователь - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и п о л ь з у ю щ и й с я и м и ;

9) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

10) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность с о д е р ж а н и я (д а л е е - Э Ц П) ;

11) электронный документ - документ, в котором информация представлена в

электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

12) электронная государственная услуга - государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

13) электронная лицензия - лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

14) веб-портал "электронного правительства" - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

15) шлюз "электронного правительства" - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП);

16) платежный шлюз "электронного правительства" - автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организацией, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее - ПШЭП).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 - выбор потребителем услуги, указанной в настоящем

Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

6) процесс 4 - оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

7) условие 2 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги ;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

9) процесс 6 - выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса ;

10) условие 3 - проверка на ПЭП 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) ;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя ;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса потребителя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

14) условие 4 - проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии ;

15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД "Е-лицензирование" ;

16) процесс 11 - получение потребителем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги ;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль ;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ о данных п о т р е б и т е л я ;

6) условие 2 - проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 - проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

12) процесс 9 - получение потребителем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Описание действий по заполнению запроса для оказания услуги:

1) прикрепление в интернет-браузер компьютера регистрационного свидетельства ЭЦП, ввод пользователем пароля для входа в ПЭП;

2) выбор услуги "Выдача электронной лицензии";

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услуг online";

4) заполнение запроса;

5) оплата услуги;

6) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП получателем;

7) удостоверение (подписание) запроса - пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет удостоверения (подписания) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в ИС ГБД "Е-лицензирование";

8) обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование":

у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН, БИН; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса; при получении ответа из ИС ГБД "Е-лицензирование" появляется кнопка " просмотр результата " .

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе " История получения услуг", а также при обращении в уполномоченный орган.

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги: сотрудник уполномоченного органа.

12. Описание последовательности действий (процедур, функций, операций) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

13. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности согласно Анкеты по форме приложения 3 к настоящему Р е г л а м е н т у .

14. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения и н ф о р м а ц и и) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и р е с у р с о в) .

15. Техническое условие оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому выдается электронная лицензия;
- 3) авторизация ПЭП;
- 4) наличие пользователя ЭЦП.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной
государственной услуги

"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
выполнение работ и оказание услуг
в области охраны окружающей среды"

Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

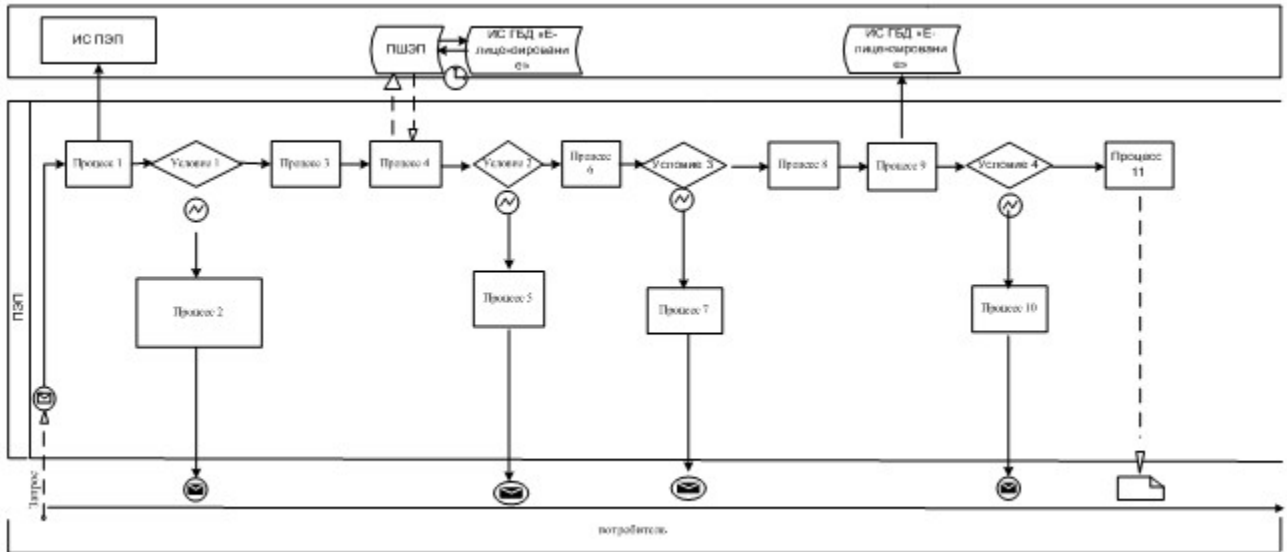
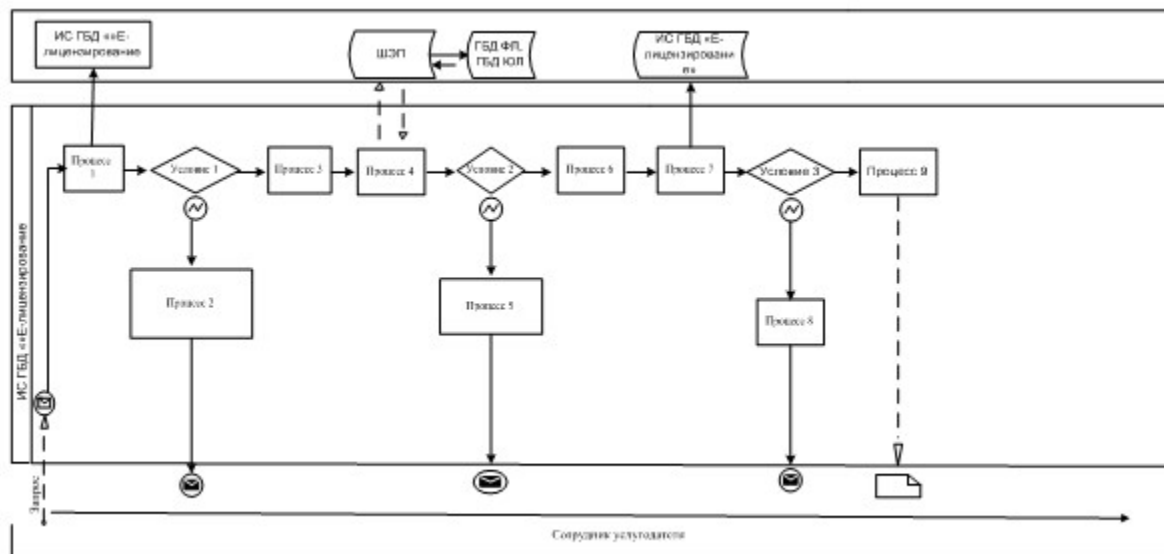


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



Приложение 2
к Регламенту электронной государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды"

Описание последовательности действий
(процедур, функций, операций)
Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	№ действия (хода, работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПШЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса с прикреплением необходимых документов в электронном виде	Оплата услуги	Формирует сообщение об отказе в связи с отсутствием оплаты

4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)					
5	Сроки исполнения	10–15 сек	20 сек	1,5 мин	1,5 мин	10–15 сек
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	-	-	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	-

продолжение таблицы

6	7	8	9	10	11
Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП	ПЭП	ПЭП
Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирует сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя	Удостоверение (подписание) запрос посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявление (запроса потребителя) в ИС "Е-лицензирование" обработка запроса в ИС "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС "Е-лицензирование"	Электронный документ (электронная лицензия)
10–15 сек	10–15 сек	1,5 мин	15 рабочих дней	-	-
7– если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	-	-	10-проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

№ (хода, работ)	№ действия потока	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС Г Б Д "Е-лицензирование"	Услугодатель	ГБД ЮЛ

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных потребителя в ГБД ЮЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)				
5	Сроки исполнения	10–15 сек	10 сек	1,5 мин	1,5 мин
6	Номер следующего действия	1 - Проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	-	5 – если есть нарушения в данных потребителя; 6 – если авторизация прошла успешно

продолжение таблицы

5	6	7	8	9
ИС ГБД "Е-лицензирование"	Услугодатель	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"	ИС ГБД "Е-лицензирование"
Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	Регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД "Е-лицензирование"	Электронный документ (электронная лицензия)
1,5 мин	10–15 сек	15 рабочих дней	-	-
-	-	8 – если в ИС ГБД "Е-лицензирование" отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены	-	-

Приложение 3
к Регламенту электронной государственной услуги

"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
выполнение работ и оказание услуг
в области охраны окружающей среды"

Анкета для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность"

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

П р и л о ж е н и е 4
к приказу Министра охраны
о к р у ж а ю щ е й с р е д ы
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 4 сентября 2012 года № 275-ө

Регламент государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории"

1. Основные понятия

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", а также в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 августа 2012 года № 1033 (далее - Стандарт).

2. В Регламенте используются следующие понятия:

- 1) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);
- 2) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 3) СФЕ - структурно-функциональная единица.

2. Общие положения

3. Нормативное правовое определение государственной услуги:

- 1) экологическое разрешение - документ, удостоверяющий право физических и юридических лиц на осуществление эмиссий в окружающую среду;
- 2) комплексное экологическое разрешение - единый документ, удостоверяющий право природопользователя осуществлять эмиссии в окружающую среду с условием внедрения наилучших доступных технологий и соблюдения технических удельных нормативов эмиссий, установленных экологическим законодательством Республики Казахстан.

4. Государственная услуга "Выдача экологических разрешений для объектов I категории" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган), и его территориальными подразделениями.

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 8) статьи 17, статьями 68-79 Экологического Кодекса Республики Казахстан от 9 января 2007 года (далее - Кодекс), постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2008 года № 95 "Об утверждении Правил выдачи комплексных экологических разрешений и перечня типов промышленных объектов, для которых возможно получение комплексных экологических разрешений вместо разрешений на эмиссии в окружающую среду" (далее - Правила),
С т а н д а р т о м .

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача или переоформление на бумажном носителе разрешения на эмиссии в окружающую

среду, выдача комплексного экологического разрешения для объектов I категории, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись для получения услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен. Юридический адрес: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, подъезд 14, 3-й этаж, 329 кабинет, интернет-ресурс: www.esokomitet.kz.

Адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги получатели государственной услуги получают по месту расположения уполномоченного органа, а также его территориальных подразделений. Дополнительная информация располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа - www.esokomitet.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, регламентированы пунктом 7 Стандарта.

11. Основания для отказа в оказании государственной услуги указаны в пункте 15 Стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) прием в уполномоченном органе и его территориальных подразделениях заявлений и документов на регистрацию;

2) распределение в уполномоченном органе и его территориальных подразделениях поступивших документов;

3) рассмотрение представленных документов специалистами уполномоченного органа и его территориальных подразделений на соответствие требованиям Кодекса и нормативно-правовым актам, принятым в его реализацию ;

4) подготовка разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов I категории или комплексного экологического разрешения, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

- 5) рассмотрение документов руководством уполномоченного органа и его территориальных подразделений и их подготовка для выдачи заявителю;
- 6) выдача готовых документов заявителю.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в канцелярию уполномоченного органа и его территориальных подразделений.

14. Подтверждением того, что потребитель сдал все необходимые документы, указанные в пункте 11 Стандарта, является копия сопроводительного письма потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата и количество приложенных документов) канцелярии уполномоченного органа и его территориальных подразделений.

15. Результат оказания государственной услуги принимается потребителем путем личного посещения либо представителю по доверенности.

16. Для получения государственной услуги потребитель представляет перечень документов в соответствии с пунктом 11 Стандарта.

17. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) канцелярия уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

2) руководитель уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

3) начальник структурного подразделения уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа и его территориальных подразделений.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

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

**Адреса уполномоченного органа и
 его территориальных подразделений**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Официальный сайт	График работы	Номер телефона	Номер телефона руководителя
1	2	3	4	5	6	7
1	ГУ "Комитет экологического регулирования контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	010000, г. Астана, ул. Орынбор, Дом 8, Дом Министерств, 14 подъезд	www.ecokomitet.kz	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7172) 740880, 740836. 740869, Факс: 8 (7172) 740869	Приемная: 8 (7172) 740094
2	ГУ "Департамент экологии по городу Алматы Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	050022, г. Алматы, ул. Абая, д. 32А	Э-адрес: http:// www.westkaz.kz/ alm_obleko@ mail.kz	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7272) 391108	Приемная: 8 (7272) 391103 Факс: 8 (7272) 391113
3	ГУ "Департамент экологии по Алматинской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	040000, Алматинская область, г. Талдыкорган, ул. Абая, д. 297	нет	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7272) 391108	Приемная заместителя: 8 (7282) 272358 Факс: 8 (7282) 210801
	ГУ "Департамент экологии по					

4	<p>Карагандинской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"</p>	<p>100000, г. Караганда, пр. Бухар-Жырау, дом 47</p>	<p>www.karecology.kz Э-адрес: http://www.westkaz.kz/uproos@karaganda.kz, svod@karaganda.kz</p>	<p>с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни</p>	<p>8 (7212) 41-09-1 0 сектор выдачи разрешений отдела экорегулирования, 8 (7212) 41-08-7 1 тел. нач. отдела</p>	<p>Приемная: 8 (7212) 41-07-54 Факс: 8 (7212) 410911</p>
5	<p>ГУ "Департамент экологии по Жамбылской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"</p>	<p>080002, г.Тараз, ул.Толе би, 42-а</p>	<p>www.shu-talas.kz Э-адрес: http://www.westkaz.kz/jatuoos-06@mail.ru</p>	<p>с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни</p>	<p>8 (7262) 453489, 8 (7262) 453489 (факс) Сектор выдачи разрешений</p>	<p>Приемная: 8 (7262) 452856</p>
6	<p>ГУ "Департамент экологии по Южно-Казахстанской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"</p>	<p>160021, г. Шымкент, ул. Мадели кожа, б/н (зд. ЦОН)</p>	<p>Нет</p>	<p>с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни</p>	<p>Сектор выдачи разрешений 8 (7252) 22-18-1 5 , 8 (7252) 30-02-50ф</p>	<p>Приемная: 8 (7252) 222021</p>

7

ГУ "Департамент
экологии по
городу Астане
Комитета
экологического
регулирования
и контроля
Министерства
охраны
окружающей
среды
Республики
Казахстан"

010000,
г. Астана,
ул. Ы.Дукенулы,
23/1

Э-адрес:
[http://
www.westkaz.kz/
ecology@at.kz](http://www.westkaz.kz/ecology@at.kz)

с 9.00 до
18.30
перерыв
на обед с
13.00 до
14.30
в рабочие
дни

8(7172) 226595

						8 (7172) 395978
8	ГУ "Департамент экологии по Акмолинской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	020000, г.Кокшетау, ул.Ауельбекова, 139	Нет	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7162) 252183	Приемная 8 (7162) 252073
9	ГУ "Департамент экологии по Северо-Казахстанской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	150008, г.Петропавловск, ул. К.Сутюшева, 58	Нет	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7152) 461887	Приемная: 8 (7152) 461885
10	ГУ "Департамент экологии по Павлодарской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	140000, г. Павлодар, ул. Мира, 22	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/potuoos@rambler.kz	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7182) 53-23-54 (отдел экологического регулирования)	Приемная: 8 (7182) 26-09-10
11	ГУ "Департамент экологии по Восточно-Казахстанской области Комитета экологического регулирования	070003, г. Усть-	Нет	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с	8 (7232) 76-60-06 (отдел	

	и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	Каменогорск, ул. Потанина, 12		13.00 до 14.30 в рабочие дни	экологи- ческого регулирувания)	Приемная: 8 (7232) 76- 82-82
12	ГУ "Департамент экологии по Актюбинской области Комитета экологического регулирувания и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	030012, г. Актобе., пр-т Санкибай батыра, 1, 3 этаж, правое крыло.	ecologyaktobe.union.kz Э-адрес: http:// www.westkaz. kz/oos@list.ru	с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 в рабочие дни	8 (7132) 55-77- 44	Приемная 8 (7132) 55- 76-78
13	ГУ "Департамент экологии по Костанайской области Комитета экологического регулирувания и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	110000, г. Костанай, ул. Гоголя, 75	Э-адрес: http:// www.westkaz.kz/ oblecol@krcc.kz	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7142) 50-13- 72	Приемная 8 (7142) 50- 14-56, 50-16-00
14	ГУ "Департамент экологии по Атырауской области Комитета экологического регулирувания и контроля" Комитета экологического регулирувания и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	060011, г. Атырау, ул. Б. Кулманова, 137	www.atyrau- eco.kz Э-адрес: atyrauekol@ rambler.ru	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7122) 21-30- 64	Приемная 8 (7122) 30- 58-39 Факс 8 (7122) 212623

15	ГУ "Департамент экологии по Западно-Казахстанской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	00009, г. Уральск, ул. Л.Толстого, дом 59	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/kecoural@mail.kz	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7112) 50-04-81	Приемная: 8 (7112) 50-04-81
16	ГУ "Департамент экологии по Мангистауской области Комитета экологического регулирования и контроля" Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	130000, г. Актау, 1 микрорайон, здание № 1	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/aktau_monitor@mail.ru	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7292) 50-44-79	Приемная 8 (7292) 50-54-71
17	ГУ "Департамент экологии по Кызылординской области Комитета экологического регулирования и контроля" Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	120008, г. Кызылорда, ул. Желтоксан, 150	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/ecolog77@mail.ru	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7242) 23-00-79	Приемная 8 (7242) 23-02-44

П р и л о ж е н и е 2

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

--

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа или его территориального подразделения	Руководство уполномоченного органа или его территориального подразделения	Начальник структурного подразделения (управление выдачи разрешений и лицензий уполномоченного органа/отдел экологического регулирования территориального подразделения)
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов от потребителей, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для рассмотрения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
4	Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час
5	Номер следующего действия	2	3	4
№	№ действия (хода, потока работ)	4	5	
1	Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Начальник структурного подразделения (управление выдачи разрешений и лицензий уполномоченного органа/отдел экологического регулирования территориального подразделения)	
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Определение полноты представленных материалов и соответствия требованиям Экологического Кодекса РК, подготовка запроса (при необходимости) потребителю, подготовка отказа потребителю в случае ненадлежащего оформления заявки, либо несоответствии представленных материалов	Подпись заключения ответственного исполнителя, визирование запроса (отказа) потребителю	
			Передача заключения с материалами на	

3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка заключения, подготовка запроса (отказа) потребителю, передача заключения/запроса (отказа) с материалами начальнику структурного подразделения	согласование руководству, передача запроса (отказа) потребителю на подпись руководству уполномоченного органа или его территориального подразделения
4	Сроки исполнения	15 календарных дней	1 час
5	Номер следующего действия	5	6
№	№ действия (хода, потока работ)	6	7
1	Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа или его территориального подразделения	Структурное подразделение уполномоченного органа или его территориального подразделения
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Согласование заключения ответственного исполнителя, подпись запроса (отказа) в потребителю	Оформление разрешения. Передача запроса (отказа) потребителю в канцелярию уполномоченного органа или его территориального подразделения
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача согласованного заключения ответственного исполнителя в структурное подразделение для оформления разрешения, передача запроса (отказа) в структурное подразделение	Передача оформленного разрешения для подписания руководству уполномоченного органа Передача запроса (отказа) потребителю в канцелярию уполномоченного органа или его территориального подразделения
4	Сроки исполнения	1 час	1 час
5	Номер следующего действия	7	8
№	№ действия (хода, потока работ)	8	9
1	Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа или его территориального подразделения	Структурное подразделение уполномоченного органа или его территориального подразделения
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание бланка разрешения	Внесение разрешения в реестр разрешений и выдача разрешений заявителям
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного бланка в структурное подразделение уполномоченного органа или его территориального подразделения	Выдача разрешений заявителям
4	Сроки исполнения	30 минут	30 минут
5	Номер следующего действия	9	10

№	№ действия	10	11
1	Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа или его территориального подразделения	
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация и доставка запросов потребителям	
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о выдаче запросов (отказов) потребителю, уведомление о доставке запросов (отказов) потребителю	
4	Сроки исполнения	В течение рабочего дня	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа или его территориального подразделения	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа или его территориального подразделения	Группа 3 СФЕ Начальник структурного подразделения (управление выдачи разрешений и лицензий уполномоченного органа/отдел экологического регулирования территориального подразделения)	Группа 4 СФЕ структурное подразделение уполномоченного органа или его территориального подразделения
Действие № 2 Прием документов от потребителей регистрация, направление документов руководству уполномоченного органа или его территориального подразделения	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения	Действие № 5 Рассмотрение представленных материалов, подготовка заключения
	Действие № 7 Согласование заключения	Действие № 6 Подпись заключения	Действие № 8 Оформление разрешения
	Действие № 9 Подписание бланка разрешения		Действие № 10 Внесение разрешения в реестр разрешений и выдача разрешений заявителям

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

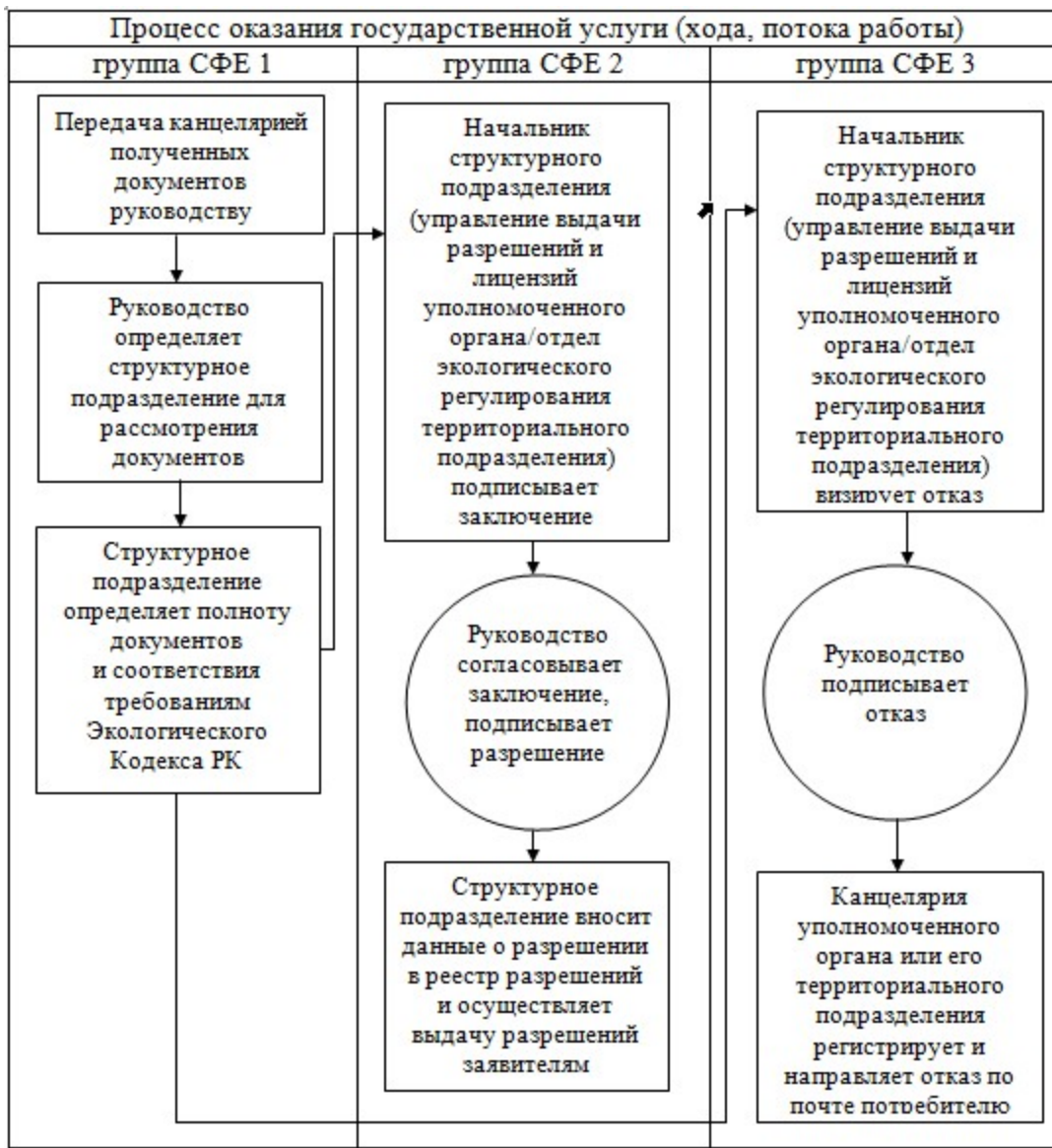
Группа 1 СФЕ Канцелярия	Группа 2 СФЕ Руководство	Группа 3 СФЕ Начальник структурного	Группа 4 СФЕ структурное подразделение
----------------------------	-----------------------------	--	---

уполномоченного и ли территориального подразделения органа его	уполномоченного органа или его территориального подразделения	подразделения (управление выдачи разрешений и лицензий)	уполномоченного органа или его территориального подразделения
Действие № 2 Прием документов от потребителей регистрация, направление документов руководству уполномоченного органа и ли территориального подразделения	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения	Действие № 5 Рассмотрение представленных материалов, подготовка запроса (при необходимости)/ отказа
Действие № 9 Регистрация и доставка запросов (отказов) потребителям	Действие № 7 Подпись запроса (отказа) в потребителю	Действие № 6 Визирование запроса (отказа)	Действие № 8 Передача запроса (отказа) в канцелярию уполномоченного органа или его территориального подразделения для регистрации и отправки

П р и л о ж е н и е 3

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

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в процессе
оказания государственной услуги и СФЕ**



П р и л о ж е н и е 5
к п р и к а з у М и н и с т р а о х р а н ы
о к р у ж а ю щ е й с р е д ы
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 4 сентября 2012 года № 275-ө

Регламент государственной услуги "Регистрация паспортов опасных отходов"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Регистрация паспортов опасных отходов" (далее - регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", а также стандарта государственной услуги "Регистрация паспортов опасных отходов",

утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 августа 2012 года № 1033 (далее - Стандарт).

2. Государственным органом по предоставлению данной государственной услуги являются территориальные органы Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан (далее - территориальные органы) по местонахождению объекта природопользования.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 289 Экологического кодекса Республики Казахстан от 9 января 2007 г, Стандарта.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача зарегистрированного паспорта опасных отходов, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга осуществляется по местонахождению объекта природопользования, ежедневно кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, по адресам территориальных органов согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Информация об оказании государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан (электронный адрес web-сайте: www.eco.gov.kz) и стендах, расположенных в помещениях территориальных органов.

8. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребители).

9. Сроки оказания государственной услуги регламентированы Стандартом.

10. Прием документов осуществляется через канцелярию (приемную) территориальных органов в рабочие дни.

11. Результат оказания государственной услуги принимается потребителем путем личного посещения, либо представителем по доверенности.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. Документы предъявляются в канцелярию (приемную) территориальных органов.

Особые условия мест предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Время работы указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Данная государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

15. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

16. Заявка оформляется в произвольной форме. Форма заполнения паспортов опасных отходов размещается на официальном web-сайте уполномоченного органа в области охраны окружающей среды: www.eco.gov.kz.

Заявка и документы должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации-заявителя.

17. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) канцелярия (приемная) территориального органа;
- 2) начальник (заместитель начальника) территориального органа;
- 3) начальник отдела территориального органа;
- 4) ответственный исполнитель территориального органа.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

20. В выдаче паспорта опасных отходов может быть отказано в случаях:

- 1) несоответствия паспорта установленной форме;
- 2) заполнения не всех разделов паспорта;
- 3) указания в паспорте недостоверных данных.
- 4) неправильное определение кода отхода.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Регистрация паспортов опасных отходов"

Адреса территориальных органов

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Электронный адрес	График работы	Номер телефона
1	ГУ "Департамент экологии по городу Алматы Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей	050022, г. Алматы, пр.Абая,32	almaty_ecolog@mail.ru	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (7272) 239-11-03, факс 8 (7272) 239-11-13

	среды Республики Казахстан"			в рабочие дни	
2	ГУ "Департамент экологии по Алматинской области Комитета экологического регулирующего контроля и Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	040000, Алматинская область, г. Талдыкорган, ул. Абая, д. 297	almaty_ecolog@ mail.ru	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед, с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7282) 27-23-58 , ф а к с 8 (7282) 21-08-01
3	ГУ "Департамент экологии по Атырауской области Комитета экологического регулирующего контроля" Комитета экологического регулирующего контроля и Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	060011, г. Атырау, ул. Кулманова, 137	inspekssia@mail.ru	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7122) 49-25-70 , 21-30-35, ф а к с 8 (7122) 21-26-23
4	ГУ "Департамент экологии по Мангистауской области Комитета экологического регулирующего контроля" и Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	130000, Мангистауская обл., г. Актау, 1 мкр., д. 1.	erka-82@mail.ru	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с, 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7192) 50-44-79 , ф а к с 8 (7192) 50-70-58
5	ГУ "Департамент экологии по Западно- Казахстанской области Комитета экологического регулирующего контроля и Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	090000, Западно- Казахстанская область, г. Уральск, ул. Льва Толстого, 59.	eco_zapad@mail.ru	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с, 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7112) 50-04-81 , ф а к с 8 (7112) 51-29-81
	ГУ "Департамент экологии по Павлодарской				

6	области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	140005, г.Павлодар, ул. Мира, 22.	potuooos@rambler.ru	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7182) 53-29-10 , ф а к с 8 (7182) 53-26-08
7	ГУ "Департамент экологии по Восточно-Казахстанской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	070003, г. Усть-Каменогорск, ул. Потанина, 12; г. Семей, ул. Б. Момышулы, 19 "а"	Ukecolog@ukg.kz Semaizcontrol@mail.ru	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7232) 76-76-82 , ф а к с 8 (7232) 76-55-62 ; 071400 8 (7222) 52-32-78 , ф а к с 8 (7222) 52-49-67
8	ГУ "Департамент экологии по Жамбылской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	080002, г. Тараз, ул. Толе би, 42-а	shutalas@mail.ru	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7262) 45-28-56 , ф а к с 8 (7262) 45-63-97
9	ГУ "Департамент экологии по Южно-Казахстанской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	160021, г. Шымкент, ул. Мадели кожа, б/н (зд. ЦОН)	omereke2007@rambler.ru	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	Тел./факс: 8 (7152) 32-55-12 ,
10	ГУ "Департамент экологии по Карагандинской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	100000, г. Караганда, пр. Бухар-Жырау, дом 47	uproos@karaganda.kz, svod@karaganda.kz	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7212) 41-07-54 , ф а к с 8 (7212) 41-09-11

11	ГУ "Департамент экологии по Актюбинской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	030012 г. Актобе., пр-т Санкибай батыра, 1, 3 этаж, правое крыло	oos@list.ru	с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 рабочие дни	8 (7132) 55-76-78 ф а к с 8 (7132) 55-76-79
12	ГУ "Департамент экологии по Костанайской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	110000, г. Костанай, ул. Гоголя, 75	oblecol@krcc.kz	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 рабочие дни	Тел./факс: 8 (7142) 50-14-56
13	ГУ "Департамент экологии по Кызылординской области Комитета экологического регулирования и контроля" Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	120008, г. Кызылорда, ул. Желтоксан, 150	ecolog77@mail.ru	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 рабочие дни	Тел./факс: 8 (7142) 23-06-80
14	ГУ "Департамент экологии по городу Астане Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	010000, г. Астана, ул. Ы. Дүкенұлы, 23/1	ecology@at.kz	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 рабочие дни	8 (7172) 39-59-78 ф а к с 8 (7172) 22-62-74
15	ГУ "Департамент экологии по Северо-Казахстанской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	150008, Северо-Казахстанская область, г. Петропавловск, ул. К. Сутюшева, 58	uproos@mail.online.kz	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 рабочие дни	

	среды Республики Казахстан"				Тел./факс: 8 (7152) 46-18-85
16	ГУ "Департамент экологии по Акмолинской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	020000, г. Кокшетау, ул. Ауельбекова, 139 "а"	АООС@mail.ru	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 рабочие дни ов	Тел./факс: 8 (7162) 25-20-73

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация паспортов опасных отходов"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии (приемной) департамента экологии	Начальник (заместитель начальника) департамента экологии	Начальник отдела департамента экологии	Ответственный исполнитель департамента экологии (с обращения отходами)
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение структурного подразделения для рассмотрения	Ознакомление корреспонденцией, определение исполнителя	Рассмотрение документов. Определение соответствия паспорта установленной форме, заполнение всех разд паспорта, указание достоверных данных, правильности определения отхода
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-	Направление документов	Наложение резолюции, отправка	Наложение резолюции, отправка	Подготовка заключения возможности регистрации паспорта. Пер

распорядительное решение)	руководителю наложения визы	для начальника отдела	ответственному исполнителю	письма материалами начальнику отдела
Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час	2 часа
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	
Наименование СФЕ	Начальник отдела	Начальник (заместитель начальника) департамента экологии	Ответственный исполнитель	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Согласование заключения ответственного исполнителя	Подписание паспорта	Регистрация пасп Внесение записи в журнал регистр (реестр) паспортов опасных отходов	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача заключения материалами согласование начальнику (заместителю начальника) департамента экологии	с Передача на подписанного паспорта ответственному исполнителю для регистрации	Выдача заявителю зарегистрирован паспорта	
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течении рабочего дня	

П р и м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания государственной услуги.

На основании таблицы 2 строятся таблицы вариантов использования, подобные таблицам 2 и 3, в которых указывается логическая последовательность действий (взаимодействий) СФЕ или групп СФЕ.

Последовательность действий в таблицах вариантов использования имеют сквозную нумерацию в соответствии с порядком выполнения действий.

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ Начальник (заместитель начальника) департамента экологии	Группа 3 СФЕ начальник департамента экологии	Группа 4 СФЕ ответственный исполнитель департамента экологии

Действие № 1 Прием документов, регистрация	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для рассмотрения	Действие № 3 Ознакомление с корреспонденцией, определение исполнителя	Действие № 4 Рассмотрение документов. Определение соответствия установленной формы заполнения разделов паспорта в соответствии с паспортными данными код отхода
		Действие № 5 Согласование заключения ответственного исполнителя	
	Действие № 6 Подписание паспорта		Действие № 7 Регистрация паспорта: внесение записи в журнал регистрации паспортов опасных отходов

П р и м е ч а н и е :

Основной процесс (основной сценарий) - это переход от одного действия к другому, при условии, что все вопросы (условия) получают положительное решение и на исходный запрос выдается требуемый результат (справка, разрешение и т.п.).

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

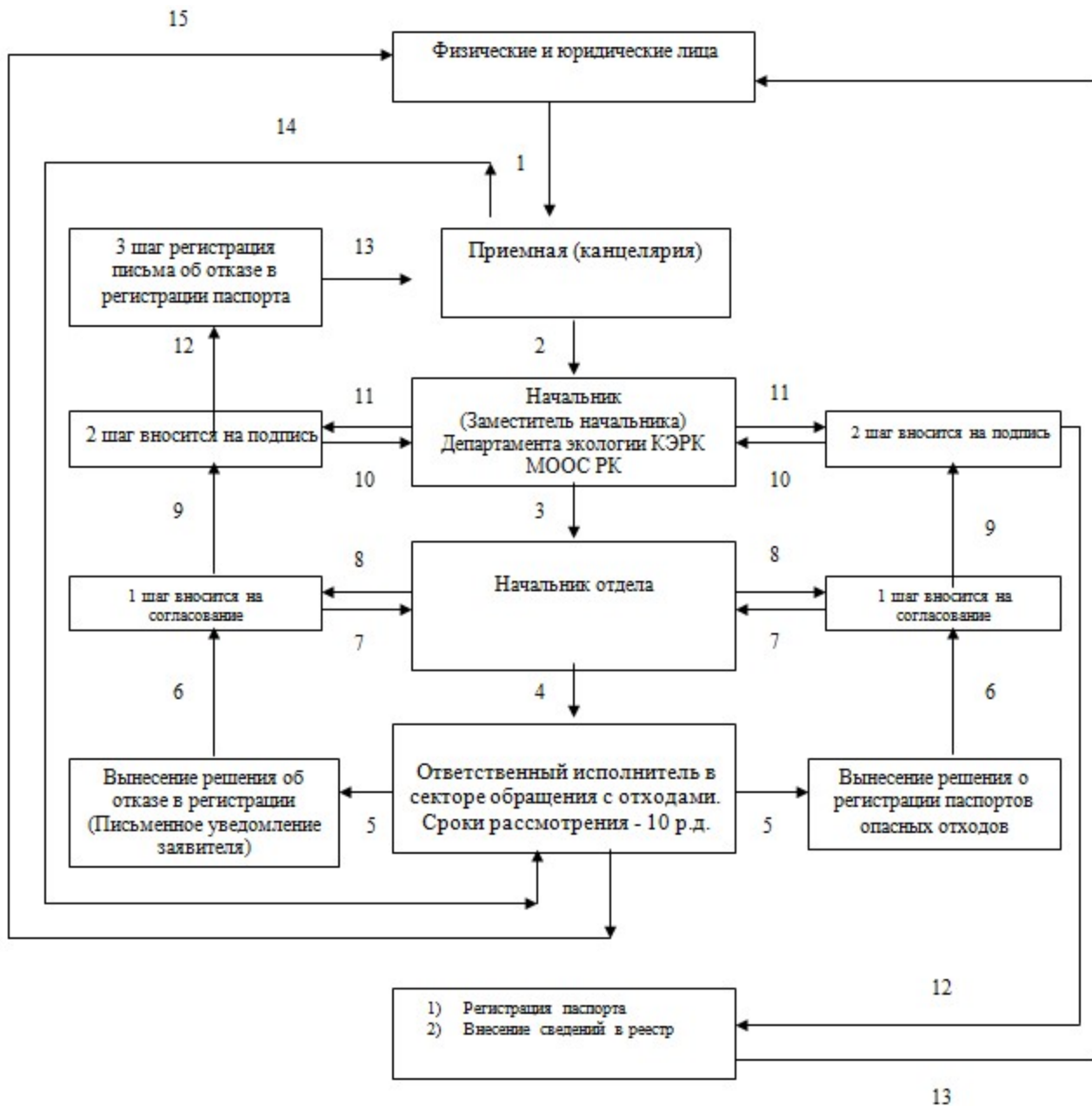
Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ
Канцелярия (приемная) департамента экологии	Начальник (заместитель начальника) департамента экологии	начальник отдела департамента экологии	ответственный исполнитель департамента экологии
Действие № 1 Прием документов, регистрация письма	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для рассмотрения	Действие № 3 Ознакомление с корреспонденцией, определение исполнителя	Действие № 4 Рассмотрение документов. Подготовка письма об отказе в регистрации паспорта с указанием причин
		Действие № 5 Согласование заключения ответственного исполнителя об отказе в регистрации паспорта	

	Действие № 6 Подписание письма ответственного исполнителя об отказе в регистрации паспорта		Действие № 7 Передача письма на регистрацию
Действие № 8 Регистрация письма			Действие № 9 Выдача отказа заявителю

П р и м е ч а н и е :

Альтернативные процессы (альтернативные сценарии) - это переход от одного действия к другому, при отсутствии выполнения какого-либо условия (требуется дополнительные согласования, экспертизы и т.п.); оказание государственной услуги осуществляется в другом порядке, когда процесс заканчивается выдачей мотивированного отказа.

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 6
к приказу Министерства охраны
окружающей среды
Республики Казахстан
от 4 сентября 2012 года № 275-ө

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

1. Основные понятия

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории" (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах, а также в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 августа 2012 года № 1033 (далее - Стандарт).

2. В регламенте используются следующие понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

2) государственная услуга – деятельность центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением центральных государственных и местных исполнительных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением центральных государственных и местных исполнительных органов) ;

3) потребитель – физическое или юридическое лицо.

2. Общие положения

3. Нормативное правовое определение государственной услуги:

Выдача заключения государственной экологической экспертизы на объекты I категории (далее – государственная услуга) - процедура установления соответствия намечаемой хозяйственной и иной деятельности нормативам качества окружающей среды и экологическим требованиям, а также определения допустимости реализации объекта экологической экспертизы в целях предупреждения возможных неблагоприятных воздействий этой деятельности на окружающую среду и связанных с ними социальных последствий.

4. Государственная услуга оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) и его территориальными подразделениями .

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 17

и пункта 2 статьи 48 Экологического кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), Стандарта и приказа Министра охраны окружающей среды Республики Казахстан от 28 июня 2007 года № 207-п "Об утверждении Правил проведения государственной экологической экспертизы".

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов I категории с выводом "согласовывается/не согласовывается", либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к оказанию государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись для получения услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен. Юридический адрес: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, подъезд 14, 3-й этаж, кабинеты 333, 337.

Наименование и адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Информация об оказании государственной услуги располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа - www.esokomitet.kz, на специальных информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и его территориальных подразделений по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Сроки оказания государственной услуги регламентированы Стандартом.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) прием в уполномоченном органе и его территориальных подразделениях заявлений и документов на регистрацию;

2) распределение в уполномоченном органе и его территориальных подразделениях поступивших документов;

3) рассмотрение представленных документов специалистами уполномоченного органа и его территориальных подразделений на соответствие требованиям Кодекса и нормативно-правовым актам;

4) подготовка заключения государственной экологической экспертизы для объектов I категории либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

5) рассмотрение документов руководством уполномоченного органа и его территориальных подразделений и их подготовка для выдачи потребителю;

6) выдача готовых документов потребителю.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в канцелярию уполномоченного органа и его территориальных подразделений по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Подтверждением того, что потребитель сдал все необходимые документы, указанные в пункте 11 Стандарта, является копия сопроводительного письма потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата и количество приложенных документов) канцелярии уполномоченного органа и его территориальных подразделений.

15. Результат оказания государственной услуги принимается потребителем путем личного посещения либо представителем по доверенности.

16. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

17. Требования к информационной безопасности отсутствуют.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

1) канцелярия уполномоченного органа и его территориальных подразделений ;

2) руководитель уполномоченного органа и его территориальных подразделений ;

3) заместитель руководителя уполномоченного органа и его территориальных подразделений ;

4) начальник структурного подразделения;

5) ответственный исполнитель структурного подразделения.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

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

**Наименование и адреса уполномоченного органа и
 его территориальных подразделений**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Официальный сайт	График работы	Номер телефона	Номер телефона руководителя
1	2	3	4	5	6	7
1	ГУ "Комитет экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	010000, г. Астана, ул. Орынбор, Дом 8, Дом Министерств 14 подъезд	www.ecokomitet.kz	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7172) 740880 , 740836. 740869, Факс: 8 (7172) 740869	Приемная: 8 (7172) 740094
2	ГУ "Департамент экологии по городу Алматы Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	050022, г. Алматы, ул. Абая, д.32А	Э-адрес: http:// www.westkaz.kz/ alm_obleko@ mail.kz	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7272) 391108	Приемная: 8 (7272) 391103 Факс: 8 (7272) 391113
3	ГУ "Департамент экологии по Алматинской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	040000, Алматинская область, г. Талдыкорган, ул. Абая, д. 297	нет	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7272) 391108	Приемная заместителя: 8 (7282) 272358 Факс: 8 (7282) 210801
	ГУ "Департамент экологии по Карагандинской области Комитета экологического		www.karecology.kz Э-адрес: http://	с 9.00 до 18.00 перерыв	8 (7212) 41-09- 1 0 сектор выдачи разрешений отдела	Приемная: 8 (7212) 41-

4	регулирующие и контроль Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	100000, г. Караганда, пр. Бухар-Жырау, дом 47	www.westkaz.kz/ uproos@ karaganda.kz, svod@ karaganda.kz	на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	экорегули- рования, 8 (7212) 41-08- 7 1 тел. нач. отдела	07-54 Факс: 8 (7212) 410911
5	ГУ "Департамент экологии по Жамбылской области Комитета экологического регулирующие и контроль Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	080002, г. Тараз, ул.Толедина, 42-а	www.shu-talas.kz Э-адрес: http:// www.westkaz.kz/ jatuoos-06@ mail.ru	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7262) 453489 , 8 (7262) 453489 (факс) Сектор выдачи разрешений	Приемная: 8 (7262) 452856
6	ГУ "Департамент экологии по Южно-Казахстанской области Комитета экологического регулирующие и контроль Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	160021, г. Шымкент, ул. Мадели кожа, б/н (зд. ЦОН)	Нет	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	Сектор выдачи разрешений 8 (7252) 22-18- 15, 8 (7252) 30-02- 50ф	Приемная: 8 (7252) 222021
7	ГУ "Департамент экологии по городу Астане Комитета экологического регулирующие и контроль Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	010000, г. Астана, ул. Ы.Дукенулы, 23 /1	Э-адрес: http:// www.westkaz.kz/ ecology@at.kz	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7172) 226595	Приемная 8 (7172) 395978
8	ГУ "Департамент экологии по Акмолинской области Комитета экологического регулирующие и контроль Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	020000, г. Кокшетау, ул.Ауельбекова, 139	Нет	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8(7162) 252183	Приемная 8 (7162) 252073
	ГУ "Департамент экологии по Северо- Казахстанской					

9	области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	150008, г.Петропавловск, ул. К.Сутюшева, 58	Нет	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7152) 461887	Приемная: 8 (7152) 461885
10	ГУ "Департамент экологии по Павлодарской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	140000, г. Павлодар, ул. Мира, 22	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/potuoos@rambler.kz	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7182) 53-23-5 4 (отдел экологического регулирования)	приемная: 8 (7182) 26-09-10
11	ГУ "Департамент экологии по Восточно-Казахстанской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	070003, г. Усть-Каменогорск, ул. Потанина, 12	Нет	с 9.00 до 18.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.30 в рабочие дни	8 (7232) 76-60-0 6 (отдел экологического регулирования)	Приемная: 8 (7232) 76-82-82
12	ГУ "Департамент экологии по Актобинской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	030012 г. Актобе., пр-т Санкибай батыра, 1, 3 этаж, правое крыло.	ecologyaktobe.union.kz Э-адрес: http://www.westkaz.kz/oos@list.ru	с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 в рабочие дни	8 (7132) 55-77-44	Приемная 8 (7132) 55-76-78
13	ГУ "Департамент экологии по Костанайской области Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	110000, г. Костанай, ул. Гоголя, 75	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/oblecol@krcc.kz	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7142) 50-13-72	Приемная 8 (7142) 50-14-56, 50-16-00

14	ГУ "Департамент экологии по Атырауской области Комитета экологического регулирования и контроля" Комитета экологического регулирования и контроля Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	060011, г. Атырау, ул. Б. Кулманова, 137	www.atyrau-eco.kz Э-адрес: atyrauekol@rambler.ru	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7122) 21-30-64	Приемная 8 (7122) 30-58-39 Факс 8 (7122) 212623
15	ГУ "Департамент экологии по Западно-Казахстанской области Комитета экологического регулирования и контроля" Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	000009, г. Уральск, ул. Л.Толстого, дом 59	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/kecoural@mail.kz	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7112) 50-04-81	Приемная: 8 (7112) 50-04-81
16	ГУ "Департамент экологии по Мангистауской области Комитета экологического регулирования и контроля" Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	130000, г. Актау, 1 микрорайон, здание № 1	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/akta_monitor@mail.ru	с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 в рабочие дни	8 (7292) 50-44-79	Приемная 8 (7292) 50-54-71
17	ГУ "Департамент экологии по Кызылординской области Комитета экологического регулирования и контроля" Министерства охраны окружающей среды Республики Казахстан"	120008, г. Кызылорда, ул. Желтоксан, 150	Э-адрес: http://www.westkaz.kz/ecolog77@mail.ru	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в рабочие дни	8 (7242) 23-00-79	Приемная 8 (7242) 23-02-44

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги

"Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа или его территориального подразделения	Руководство уполномоченного органа или его территориального подразделения	Начальник структурного подразделения (управление экологической экспертизы уполномоченного органа/отдел экологического регулирования территориального подразделения)
2	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов от потребителей, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для рассмотрения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
4	Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час
5	Номер следующего действия	2	3	4
№	№ действия (хода, потока работ)	4	5	
1	Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Начальник структурного подразделения	
2	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Определение полноты представленных материалов и соответствия требованиям Экологического Кодекса РК,	Определение полноты представленных материалов и соответствия требованиям Экологического Кодекса РК, подготовка заключения/мотивированного отказа потребителю.	

		подготовка мотивированного потребителю	заключения/отказа	визирование отказа исполнителя	заключения/ответственного
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача с материалами структурного подразделения	заключения/отказа начальнику	Передача с материалами на подпись руководству	заключения/отказа
4	Сроки исполнения	До 2-х месяцев, до 5 рабочих дней, до 1-го месяца		1 час	
5	Номер следующего действия	5		6	
№	№ действия (хода, потока работ)	6		7	
1	Наименование СФЕ	Руководство		Структурное подразделение	
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание ответственного исполнителя, либо отказа потребителю	заключения/отказа	Оформление заключения/отказа . Передача заключения/отказа в канцелярию	
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного заключения/отказа ответственного исполнителя в структурное подразделение		Передача оформленного заключения/отказа в канцелярию для регистрации и выдачи потребителю	
4	Сроки исполнения	1 час		1 час	
5	Номер следующего действия	7		8	
№	№ действия (хода, потока работ)	8		9	
1	Наименование СФЕ	Канцелярия			
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация и передача заключения/отказа потребителям			
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о выдаче потребителю, уведомление о выдаче заключения/отказа потребителю			
4	Сроки исполнения	В течение рабочего дня			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа или территориального подразделения	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа или территориального подразделения	Группа 3 СФЕ Начальник структурного подразделения (управление экологической экспертизы уполномоченного органа/отдел экологического регулирования территориального подразделения)	Группа 4 СФЕ структурное подразделение уполномоченного органа или его территориального подразделения

Действие № 2 Прием документов от потребителей регистрация, направление документов руководству уполномоченного органа или территориального подразделения	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения/ Рассмотрение представленных материалов, подготовка заключения	Действие № 5 Рассмотрение представленных материалов, подготовка заключения
	Действие № 8 Подпись заключения	Действие № 7 Визирование заключения	Действие № 6 Оформление заключения
Действие № 10 Регистрация и передача заключения потребителям			Действие № 9 Передача заключения в канцелярию

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа или территориального подразделения	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа или территориального подразделения	Группа 3 СФЕ Начальник структурного подразделения (управление экологической экспертизы)	Группа 4 СФЕ структурное подразделение уполномоченного органа или территориального подразделения
Действие № 2 Прием документов от потребителей регистрация, направление документов руководству уполномоченного органа или территориального подразделения	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для рассмотрения/ Рассмотрение представленных материалов, подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Рассмотрение представленных материалов, подготовка мотивированного отказа
Действие № 9 Регистрация и передача отказа потребителям	Действие № 7 Подпись отказа	Действие № 6 Визирование отказа	Действие № 8 Передача отказа в канцелярию для регистрации и передачи потребителю

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача заключений государственной
экологической экспертизы
для объектов I категории"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

