

## **Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 25 августа 2014 года № 426. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 25 сентября 2014 года № 5100. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Костанайской области

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т 25

а в г у с т а

2014

г о д а

№ 426

### **Регламент**

## **государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя, 15 минут.

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов.

Результат процедуры: регистрация пакета документов;  
2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 часа

Результат процедуры: резолюция руководителя услугодателя;  
3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:  
выдача разрешения – не более 29 календарных дней;  
переоформление разрешения – в течение 29 календарных дней;  
выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение 14 календарных дней.

Результат процедуры: проект результата оказания государственной услуги;  
4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, 3 часа.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 30 минут;

Результат процедуры: результат оказания государственной услуги выданный услугополучателю.

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

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

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

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

1) сотрудником канцелярии услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 15 минут.

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 2 часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения:

выдача разрешения – не более 29 календарных дней;  
переоформление разрешения – в течение 29 календарных дней;  
выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение 14 календарных дней;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 3 часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги (30 минут) либо передает в ЦОН или размещает в "Личном кабинете" услугополучателя, в течение 1 часа.

8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждого действия (процедуры), указана в приложении 1 к Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, 15 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов;

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более 5 минут);

4) работник ЦОНа регистрирует заявление в ИИС ЦОН и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, 15 минут.

Расписка выдается с указанием:  
заявления с указанием номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты (времени) и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на  
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;  
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества  
представителя услугополучателя и их контактных телефонов;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет их услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в  
т е ч е н и е 1 р а б о ч е г о д н я ;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к Регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через  
п о р т а л :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ИИН;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в  
п у н к т е 9 С т а н д а р т а ;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете"  
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа,  
п о д п и с а н н о г о Э Ц П ;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через

портал в "личном кабинете" услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 3 к Регламенту.

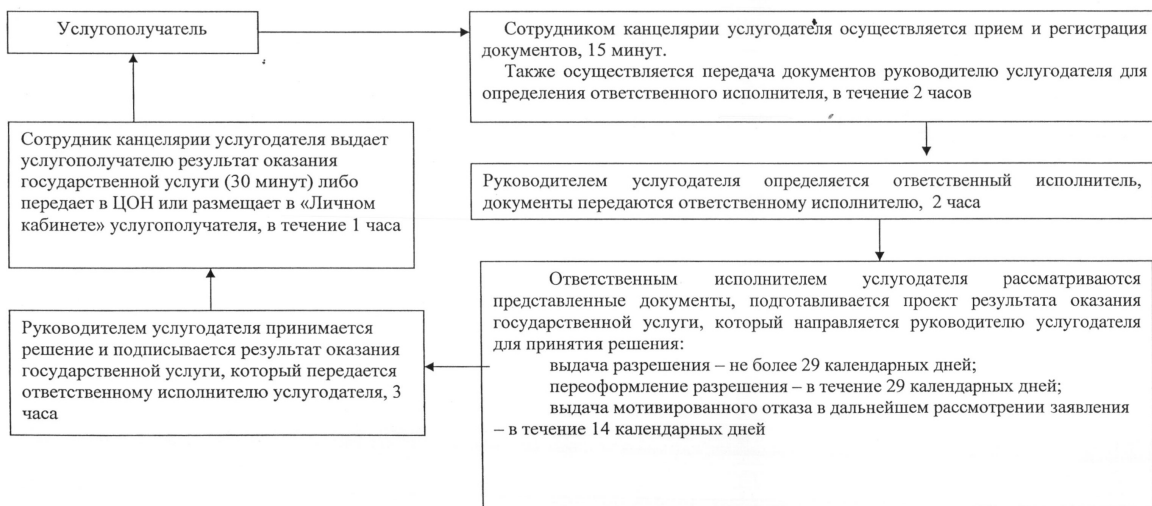
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 4 к Регламенту.

### Приложение 1

к регламенту государственной услуги

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

### Блок-схема прохождения каждого процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

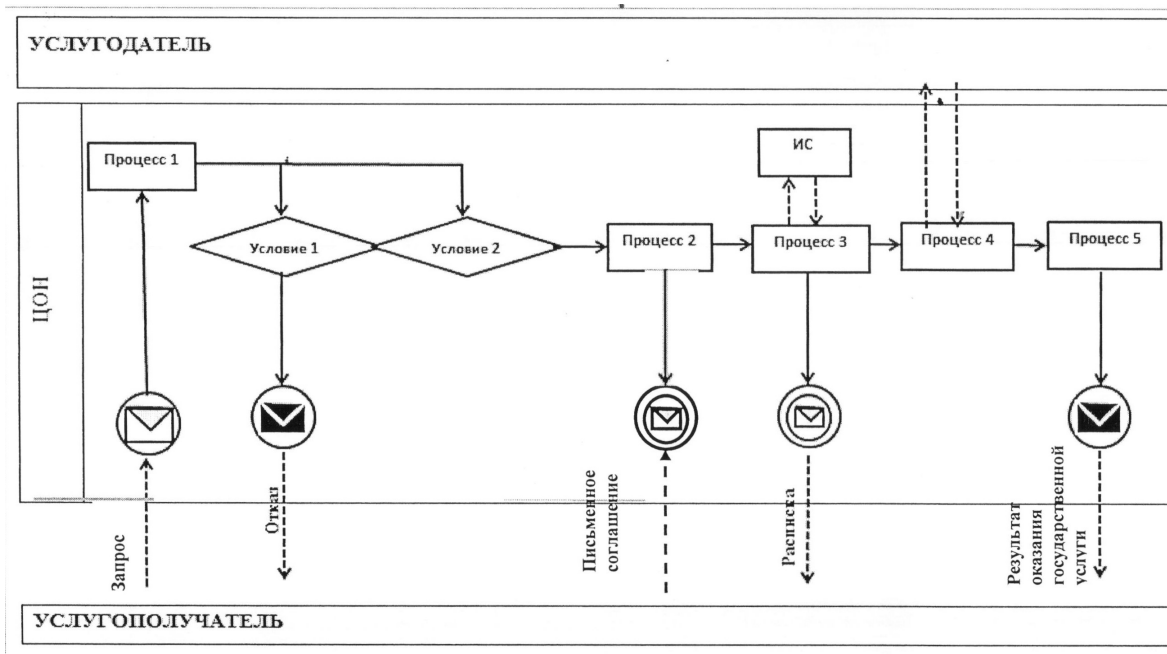


### Приложение 2

к регламенту государственной услуги

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

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН

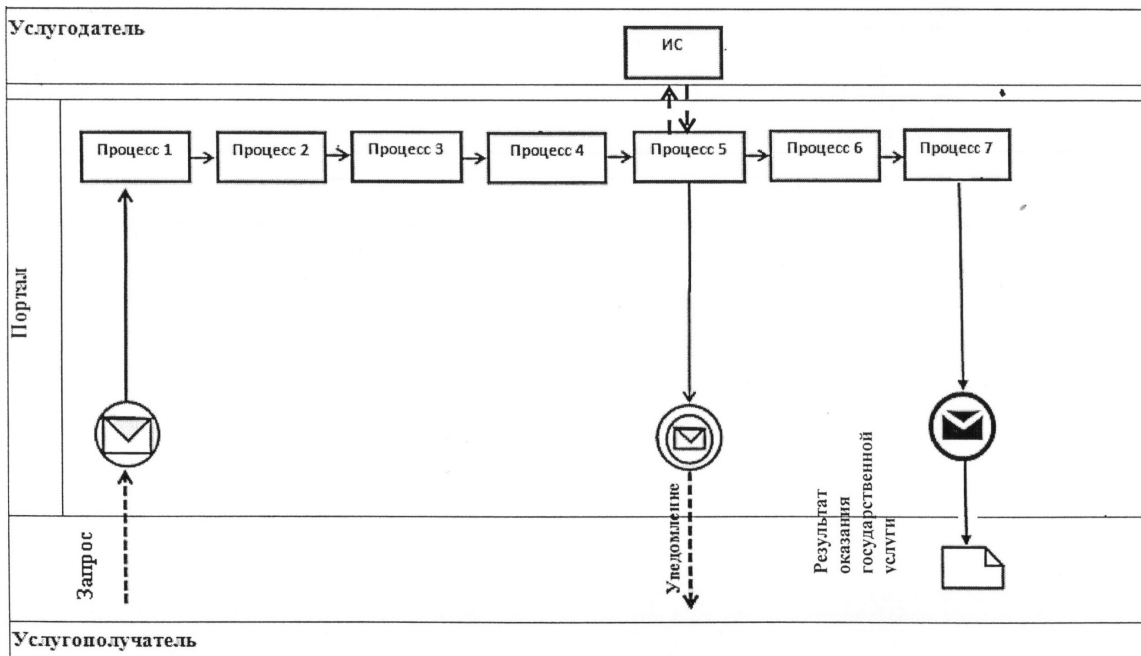


### Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений на эмиссии в окружающую  
среду для объектов II, III и IV категории"

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



	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений на эмиссии в окружающую  
среду для объектов II, III и IV категории"



# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

