

Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

Утративший силу

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

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

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

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министр энергетики
Республики Казахстан

В. Школьник

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

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

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

Глава 1. Общие положения

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

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

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

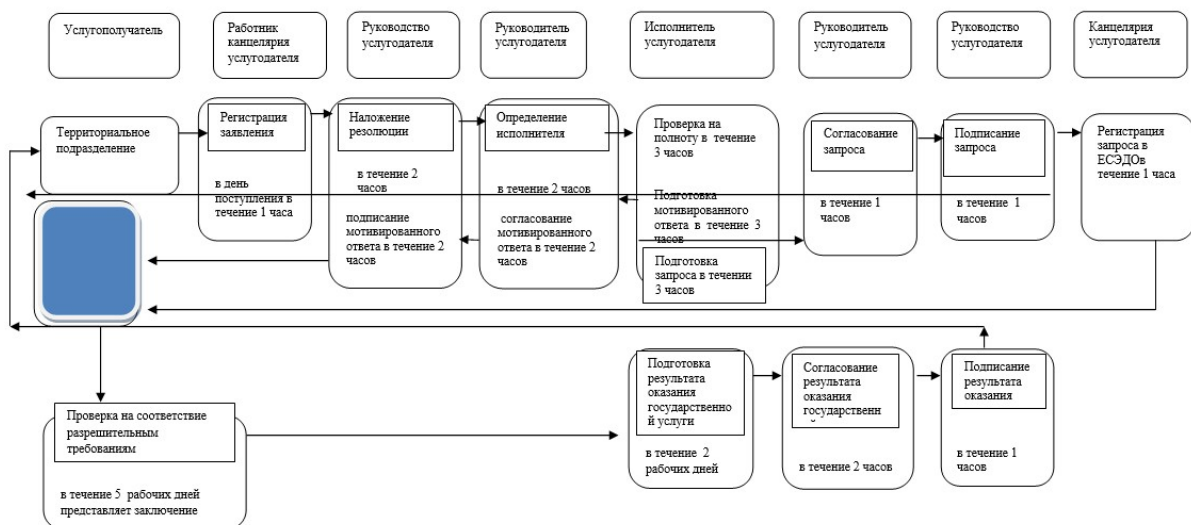
Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра энергетики РК от 26.06.2018 № 250 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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



Приложение 2
к приказу Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 369

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

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции", утвержденного приказом Министра энергетики Республики

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

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

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подписание результата оказания государственной услуги осуществляется руководством услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

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

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

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

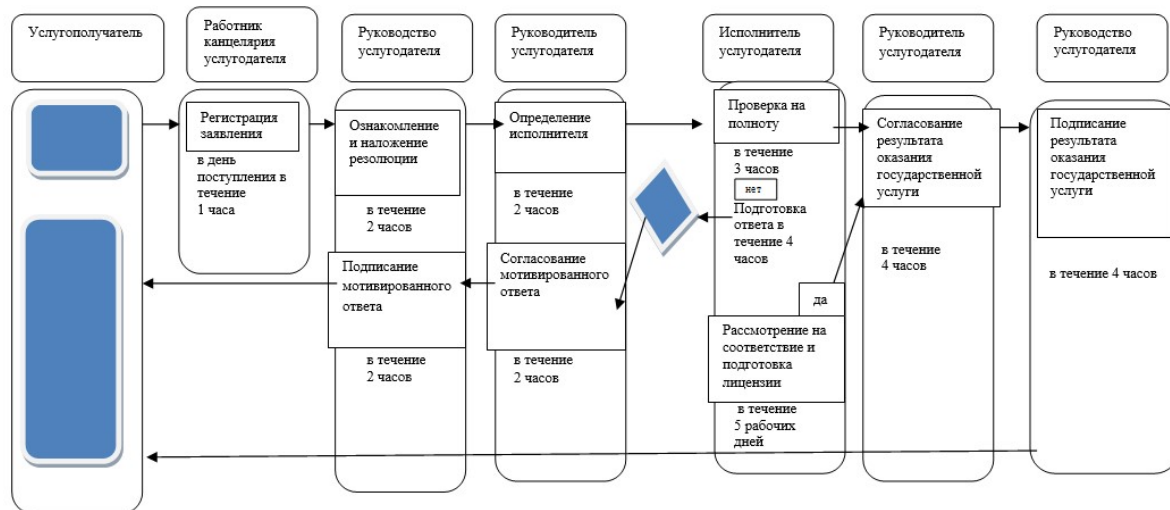
Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра энергетики РК от 26.06.2018 № 250 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, вывоз с территории Республики

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

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



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

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

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования

и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

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

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

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

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

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

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

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);
проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

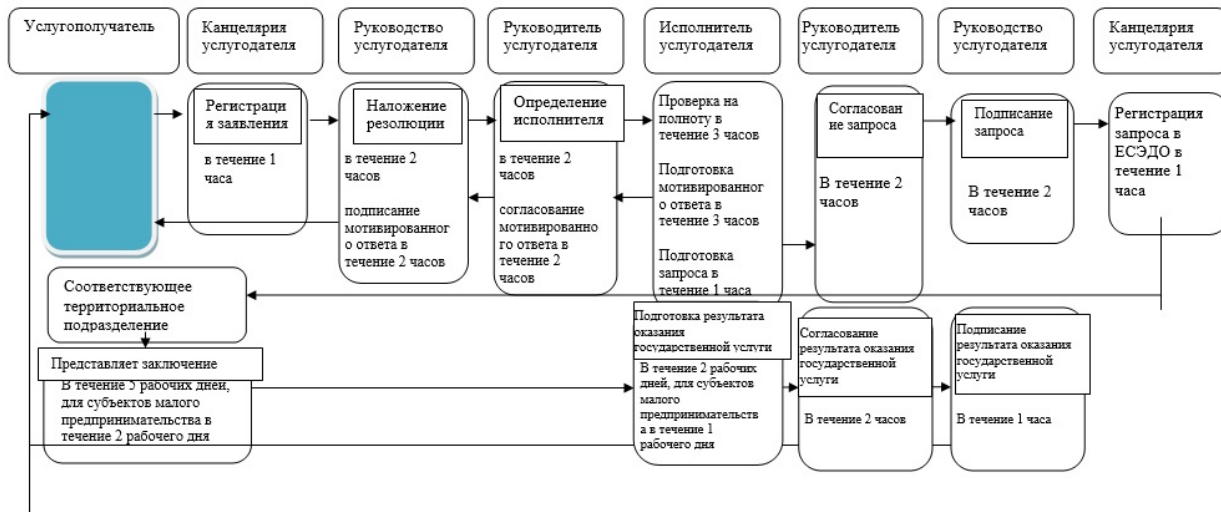
Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра энергетики РК от 04.03.2019 № 70 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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



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

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

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

Глава 1. Общие положения

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

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

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

для переоформления разрешения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту и соответствие;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник канцелярии.

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

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

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

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

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

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

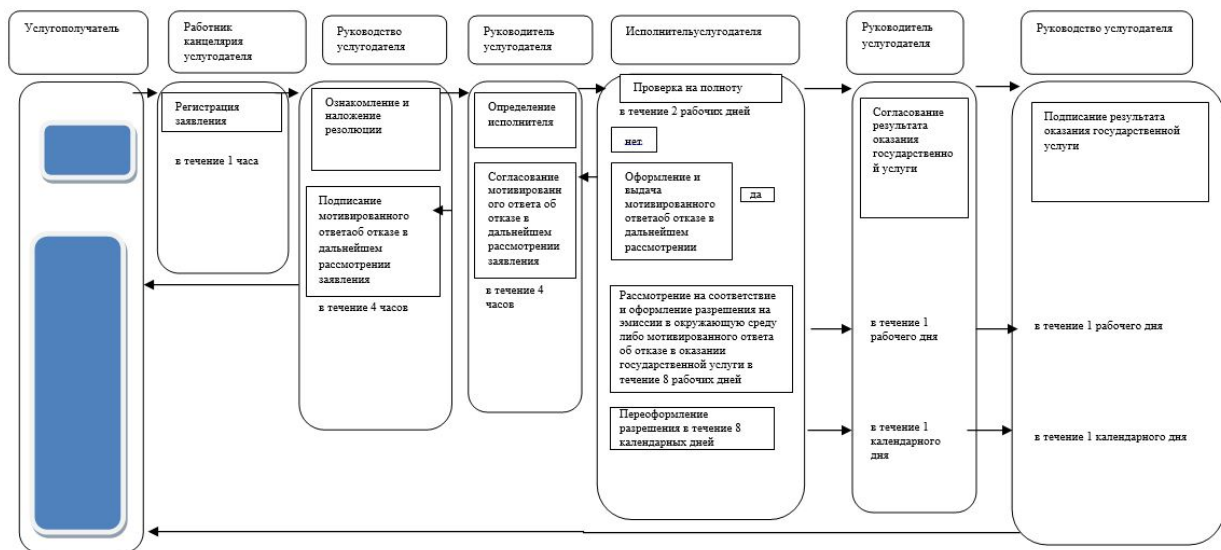
рассмотрение на соответствие представленных документов и по итогам рассмотрения осуществлять выдачу разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней;

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

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

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

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



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

Регламент государственной услуги

"Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории"

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

Глава 1. Общие положения

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

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

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

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

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

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

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

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

после подписания заключения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководством услугодателя услугополучатель

получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

наложенная резолюция;
рассмотренный пакет документов на полноту и соответствие;
подготовленный результат оказания государственной услуги;
подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

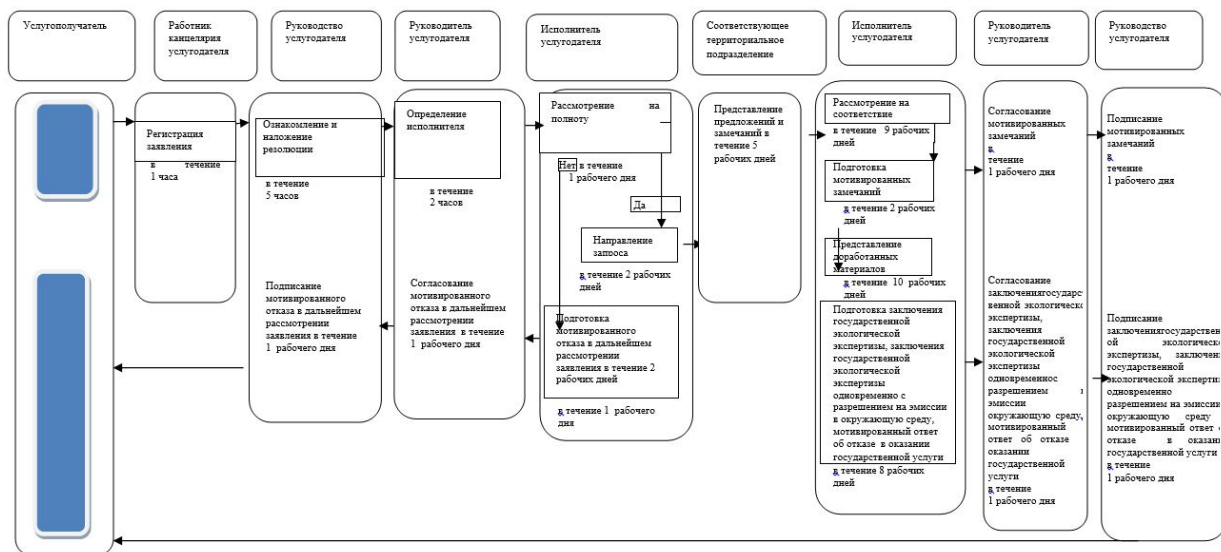
представление доработанных материалов услугополучателем в течение 10 (десяти) рабочих дней;

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

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

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

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



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

Регламент государственной услуги "Выдача комплексного экологического разрешения"

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

Глава 1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
 - 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в случае установления полноты представленных документов исполнитель рассматривает на соответствие их требованиям, установленным нормативными

правовыми актами Республики Казахстан в области охраны окружающей среды 47 (сорока семи) календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

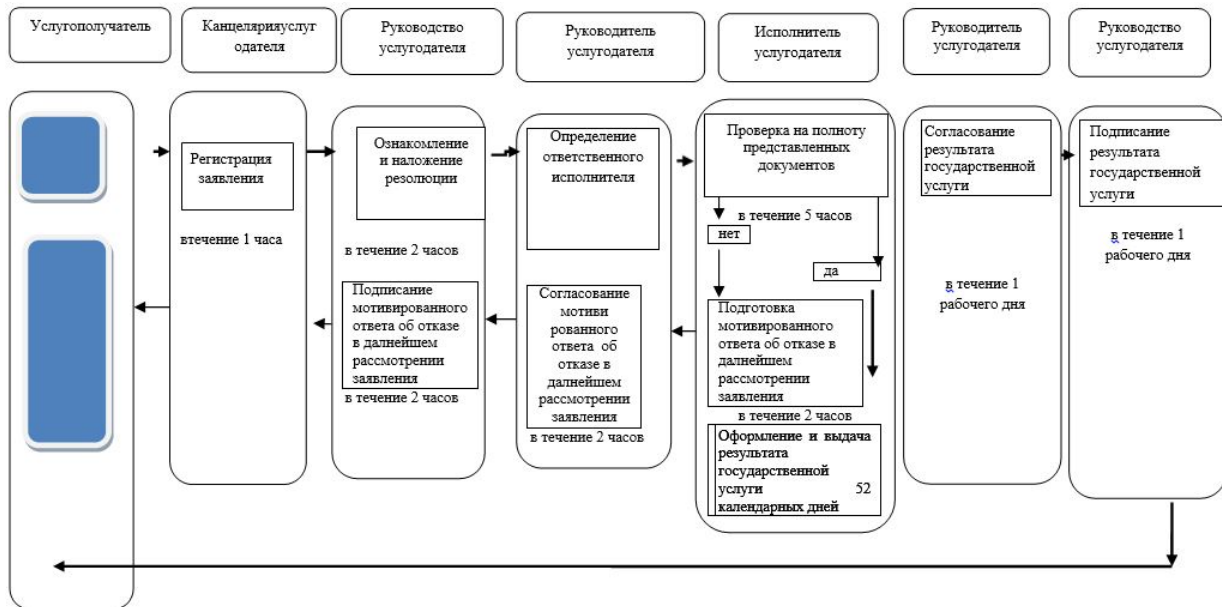
оформление и выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 6 (шести) часов;

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

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

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача комплексного
экологического разрешения"

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



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

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт опасных отходов"

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

Глава 1. Общие положения

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

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

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководитель услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения;

3) исполнитель.

4) работник канцелярии услугодателя;

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

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

осуществляется следующим рабочим днем) регистрирует заявление на получение лицензии услугополучателя и документы необходимые для оказания государственной услуги и направляет их руководству услугодателя;

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

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

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

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

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

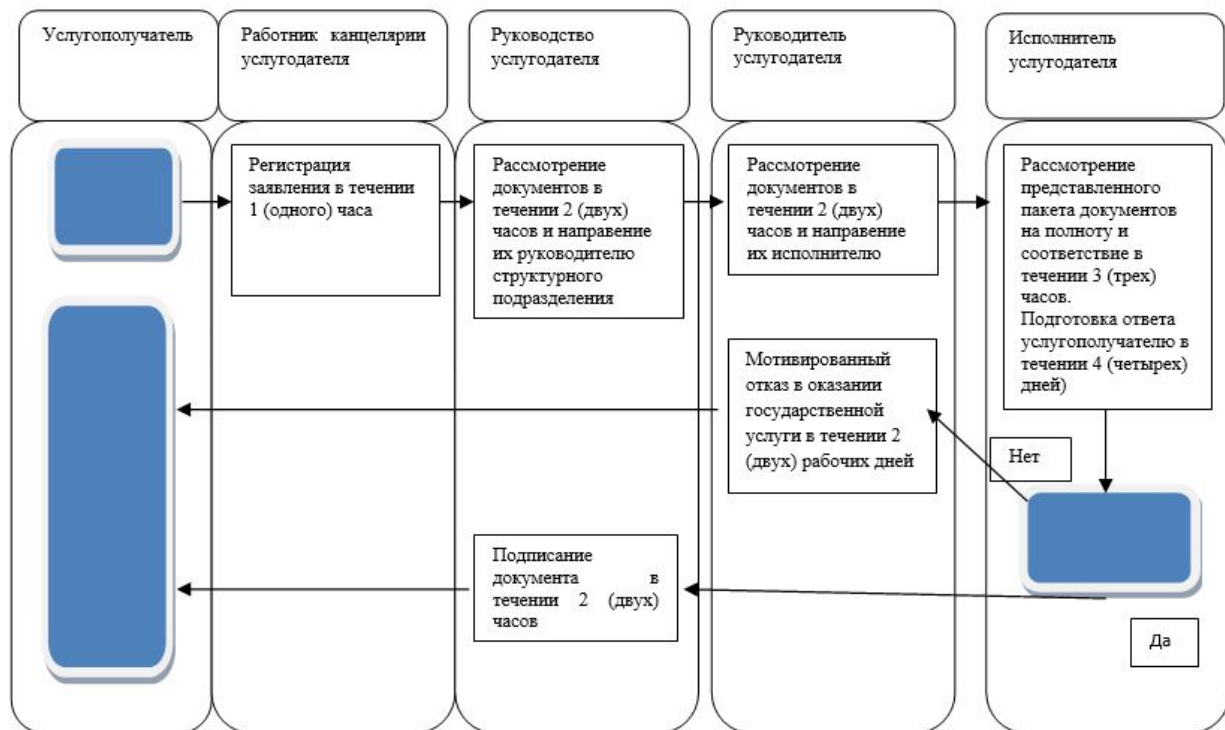
7) исполнитель структурного подразделения, в случае полного пакета документов в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной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

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

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

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

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



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

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

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

Регламент государственной услуги "Предоставление экологической информации"

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

Глава 1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;
2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – экологическая информация.

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

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

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

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

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

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

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

экологической информации и подготавливает результат оказания государственной услуги;

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

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

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

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

зарегистрированное заявление о предоставлении экологической информации с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

передача заявления исполнителю;

проверка на наличие запрашиваемой информации;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

завизированный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги;

зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером и выдача.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник канцелярии.

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

работник канцелярии услугодателя регистрирует в день поступления заявление о предоставлении экологической информации, поступившего на

бумажном носителе, и передает его на рассмотрение руководству услугодателя в течение 1 (одного) часа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

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

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

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

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

Приложение
к регламенту
государственной услуги
"Предоставление экологической
информации"

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

