

О внесении изменений в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 369 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"

Утративший силу

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 71. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 марта 2016 года № 13473. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 369 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1 1565, опубликованный 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

в регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды", утвержденном указанным приказом:

заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан"" (далее - Государственная корпорация) и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

пункты 11 и 12 изложить в следующей редакции:

"11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя.

1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационная "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее - ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (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 запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИИС Государственной корпорации;

процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИИС Государственной корпорации, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях;

процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки со штрих-кодом, присвоенным ИИС Государственной корпорации, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугополучателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи лицензии, а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

процедура 11 - 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.

12. 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 20 (двадцати) 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.";

в регламенте 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", утвержденном указанным приказом:

заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан"" (далее - Государственная корпорация) и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

пункты 11 и 12 изложить в следующей редакции:

"11. 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 для Государственной корпорации" (далее - ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (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 запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИИС Государственной корпорации;

процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИИС Государственной корпорации, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях;

процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки со штрих-кодом, присвоенным ИИС Государственной корпорации, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугодателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи лицензии, а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

процедура 11 - 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.

12. 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 20 (двадцати) 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.";

в регламенте государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества", утвержденном указанным приказом:

заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан"" (далее - Государственная корпорация) и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

пункты 11 и 12 изложить в следующей редакции:

"11. 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 для Государственной корпорации" (далее - ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (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 запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИИС Государственной корпорации;

процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИИС Государственной корпорации, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и, на

основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях;

процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки со штрих-кодом, присвоенным ИИС Государственной корпорации, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугополучателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи лицензии, а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

Перечень документов и информация, которые необходимы услугополучателю для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

процедура 11 - 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.

12. 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 20 (двадцати) 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."

2. Комитету экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан;

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

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

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

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

Министр энергетики
Республики Казахстан

В.Школьник