

**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 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 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 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.".

      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 |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан