

О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 29 сентября 2015 года № А-10/449 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 31 мая 2016 года № А-7/253. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 8 июля 2016 года № 5441. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20 марта 2020 года № А-4/152

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 20.03.2020 № А-4/152 (вводится в действие со дня официального опубликования)

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" от 29 сентября 2015 года № А-10/449 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5033, опубликовано 11 ноября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю ;**

регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю .**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Акмолинской области
от 31 мая 2016 года
№ А-7/253
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 29 сентября 2015 года
№ А-10/449

Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом "согласовывается" или "не согласовывается".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является документ, предоставленный услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11229) (далее -

С т а н д а р т) .

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет на резолюцию руководителю – 2 0 м и н у т ;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 6 0 м и н у т ;

3) ответственный исполнитель в течение 3 трех рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель при полноте документов подготавливает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории - 15 рабочих дней, заключение государственной экологической экспертизы для объектов III и IV категорий - 5 рабочих дней, повторное заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории - 5 рабочих дней, повторное заключение государственной экологической экспертизы для объектов III, IV категорий - 2 рабочих дня;

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) результат оказания государственной услуги. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал и р а с п е ч а т ы в а е т с я ;

6) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (д е й с т в и й) :

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) подготовка результата оказания государственной услуги;

- 5) подписание результата оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 60 минут;

3) ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов . В случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель при полноте документов подготавливает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории - 15 рабочих дней, заключение государственной экологической экспертизы для объектов III и IV категорий - 5 рабочих дней, повторное заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории - 5 рабочих дней, повторное заключение государственной экологической экспертизы для объектов III, IV категорий - 2 рабочих дня;

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП результат оказания государственной услуги. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал и распечатывается;

6) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в Государственную корпорацию:
заявка на проведение государственной экологической экспертизы, по форме, согласно приложению 2 к Стандарту:

в случае предпроектной и проектной документации намечаемой деятельности, оказывающей воздействие на окружающую среду, с сопровождающими ее материалами ОВОС, оформленные в виде документа, уровень разработки которого соответствует стадиям проектирования в следующем составе:

результаты учета общественного мнения;
материалы, подтверждающие публикацию заявки в средствах массовой информации (далее – СМИ);

электронная версия проекта;
в случае проекты нормативов эмиссий:

проект нормативов эмиссий с приложением электронной версии проекта;
проекты нормативных правовых актов Республики Казахстан,
нормативно-технических и инструктивно-методических, документов, реализация
которых может привести к негативным воздействиям на окружающую среду:
материалы, подтверждающие публикацию заявки в СМИ.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с
помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс
авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на
Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через
И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем
регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение
услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных
требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в
электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор
услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (у
подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия
регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (у
аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия
идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/
БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя)
удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "
электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте
региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса
услугодателем. Условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных
услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для
о к а з а н и я у с л у г и ;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в

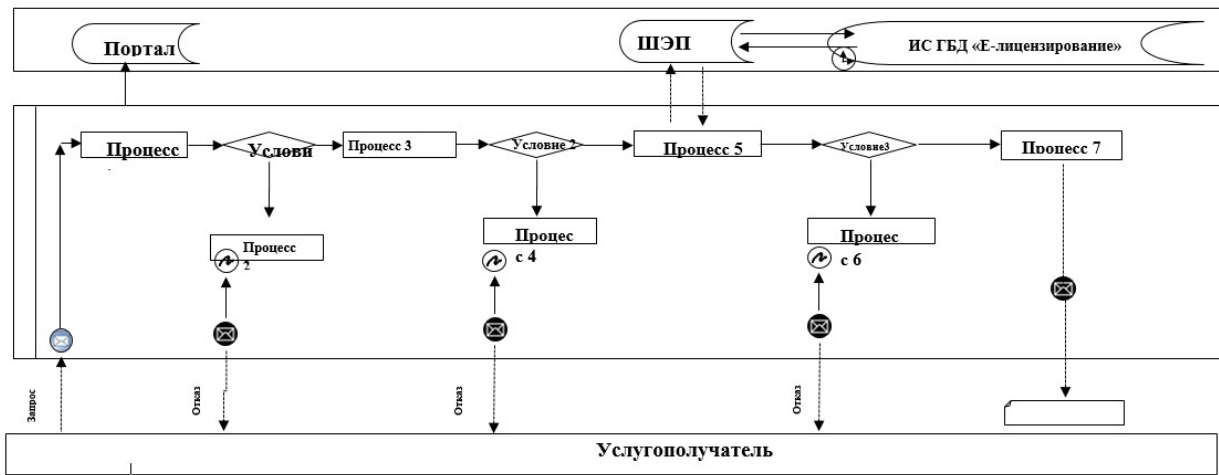
форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

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






Расшифровка аббревиатур:
 ШЭП – шлюз электронного правительства;
 ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система "Государственная база данных "Е-лицензирование";
 Портал – портал "электронного правительства" www.egov.kz.

Приложение 2
к Регламенту государственной

услуги "Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"



-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Приложение 2
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 31 мая 2016 года
№ А-7/253
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 29 сентября 2015 года
№ А-10/449

Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11229) (далее - Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет на резолюцию руководителю - 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 60 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов - 15 календарных дней для объектов II категорий, для объектов III категории - 5 календарных дней, для объектов IV категории - 2 рабочих дня с момента получения документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель при полноте документов подготавливает и предоставляет руководителю услугодателя: разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории - 13 календарных дней, разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории - 3 рабочих дня, разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории - 3 рабочих дня, переоформление разрешения - 28 календарных дней;

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) результат оказания государственной услуги. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал и распечатывается - 60 минут;

6) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка результата оказания государственной услуги;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 60 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов - 15 календарных дней для объектов II категорий, для объектов III категории - 5 календарных дней, для объектов IV категории - 2 рабочих дня с момента получения документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов в указанные сроки подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

1) ответственный исполнитель при полноте документов подготавливает и предоставляет руководителю услугодателя: разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории - 13 календарных дней, разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории - 3 рабочих дня, разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории 3 рабочих дня, переоформление разрешения - 28 календарных дней;

2) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП результат оказания государственной услуги. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал и распечатывается - 60 минут;

3) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

12,4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и

времени приема документов. Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в Государственную корпорацию:

для получения разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III категории:

заявка на получение разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов I, II и III категорий по форме, согласно приложению 1 к стандарту;

заключение государственной экологической экспертизы на проекты нормативов эмиссий;

план мероприятий по охране окружающей среды;

удостоверение личности (для идентификации личности).

для получения разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории:

заявка на получение разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

нормативы эмиссий в окружающую среду, установленные и обоснованные расчетным или инструментальным путем;

удостоверение личности (для идентификации личности).

для переоформления разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории:

заявка на переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов I, II, III и IV категории по форме, согласно приложению 3 к стандарту;

удостоверение личности (для идентификации личности).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через

П о р т а л :

услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем ;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента ;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя .

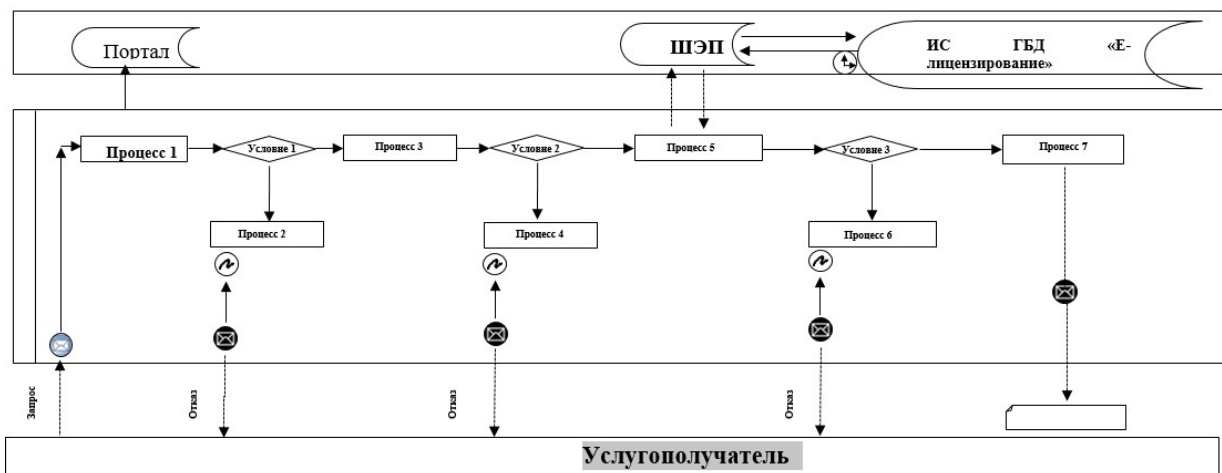
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги "
Выдача разрешений на
эмиссии в окружающую среду
для объектов II, III и IV
категории"

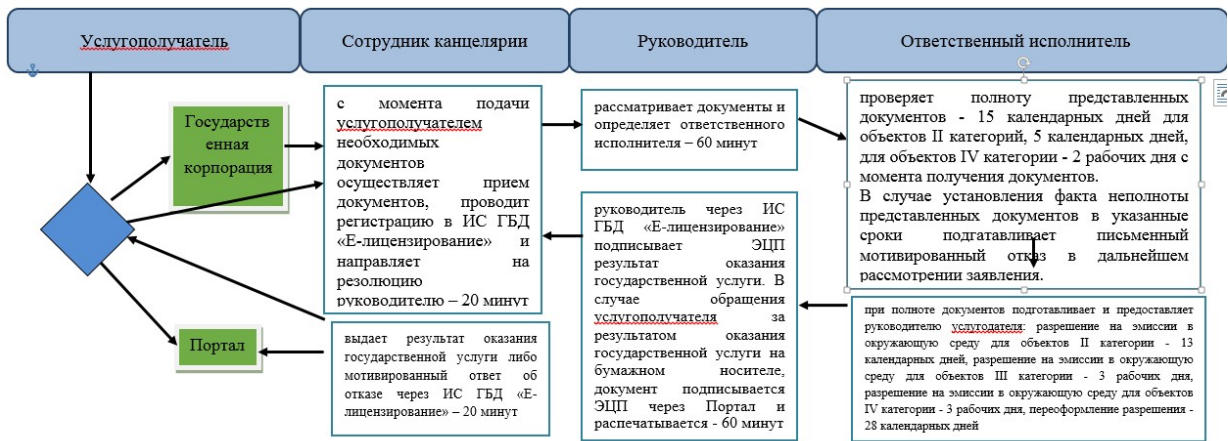
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:
ШЭП – шлюз электронного правительства;
ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система "Государственная база данных "Е-лицензирование";
Портал – портал "электронного правительства" www.egov.kz.

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
эмиссии в окружающую среду
для объектов II, III и IV
категории"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора.