

**О внесении изменений в постановление акимата Алматинской области от 22 сентября 2015 года № 421 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Алматинской области от 06 мая 2016 года № 228. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 10 июня 2016 года № 3885. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 8 апреля 2020 года № 154

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 08.04.2020 № 154 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды", акимат Алматинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Алматинской области от 22 сентября 2015 года № 421 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 27 октября 2015 года № 3500, опубликованного в газетах "Огни Алатау" и "Жетысу" от 2 февраля 2016 года № 15) следующие изменения:

      1) 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 1 настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "**Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий**" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 настоящему постановлению.

      2. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе областного акимата.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бескемпирова Серикжана Ислямовича.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Баталов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлению акимата Алматинской области от 06 мая 2016 года № 228 Утвержден постановлением акимата Алматинской области от 22 сентября 2015 года № 421 |

 **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 бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" (далее – услугодатель).

      Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (далее – Стандарт).

      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 (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      4. Основанием для начала процедуры(действия)по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Результат – прием и регистрация документов;

      2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) рассмотрение документов и оформление разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, направление руководителю услугодателя для подписания. Результат – оформление разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      4) подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, передача на регистрацию в канцелярию услугодателя. Результат – регистрация разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги. Результат – выдача разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

      Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

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

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

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

 **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**

      **8.** **Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в** Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация") **необходимыедокументы, указанные в пункте 9 Стандарта.**

      **9.** **Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через** Государственную корпорацию**, приведены в приложении 2 настоящего регламента.** Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал):

      1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)и документы согласно пункту 9 Стандарта;

      2) в "личный кабинет" услугополучателя направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

      3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

      4) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для бъектов II, III и IV категории" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую средудля объектов II, III и IV категории" |

 **Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 2 к постановлению акимата Алматинской области от 06 мая 2016 года № 228 Утвержден постановлением акимата Алматинской области от 22 сентября 2015 года № 421 |

 **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 бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" (далее – услугодатель).

      Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги **"Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий**, утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от23 апреля 2015 года № 301 (далее - Стандарт).

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

      3. Результат оказания государственной услуги - заключение государственной экологической экспертизы с выводом "согласовывается/не согласовывается" (далее – заключение) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

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

      4. Основанием для начала процедуры(действия)по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Результат – прием и регистрация документов;

      2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) рассмотрение документов и оформление заключения, направление руководителю услугодателя для подписания. Результат – оформление заключения;

      4) подписание заключения, передача на регистрацию в канцелярию услугодателя. Результат – регистрация заключения;

      5) выдача результата оказания государственной услуги. Результат – выдача заключения.

      Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

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

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

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

 **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**

      **8.** **Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в** Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация") **необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.**

      **9.** **Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через** Государственную корпорацию**, приведены в приложении 2 настоящего регламента.** Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал):

      1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенноеэлектронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

      2) в "личный кабинет" услугополучателя направляется статус о принятии запроса на оказания государственной услуги;

      3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

      4) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги **"Выдача заключений государственной** **экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"** |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги **"Выдача заключений государственной** **экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"** |

 **Схема получения государственной услуги при обращении в государственную корпорацию**



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