

О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 сентября 2015 года № 260 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 11 апреля 2016 года № 105. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 5 мая 2016 года № 3741. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 11 февраля 2021 года № 34

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 11.02.2021 № 34 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 сентября 2015 года № 260 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3341, опубликовано 25 сентября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие **и з м е н е н и я :**

1) приложение 1 "Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) приложение 2 "Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему **п о с т а н о в л е н и ю .**

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики **К а з а х с т а н ,** **о б е с п е ч и т ь :**

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "

Ә д і л е т " ;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бокенбаева Ж.

Аким области
Сатыбалды Д.
Садыр Е.
Садиебеков У.
Туякбаев С.
Мендебаев К.

Б.Атамкулов

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области
от "11" апреля 2016 года
№ 105

Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области" (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется **ч е р е з :**

- 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 (далее – разрешение) 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 категорий", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (далее – Стандарт государственной услуги).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка на получение разрешения на эмиссии в окружающую среду или электронный запрос услугополучателя по форме, согласно приложениям 1, 2 Стандарта государственной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

1) регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги от услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача ее на рассмотрение руководству услугодателя в течении 15 минут;

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

3) выбор руководителем подразделения в течении двух часов ответственного сотрудника структурного подразделения (далее – исполнитель);

4) исполнитель не более 15 (пятнадцати) календарных дней для объектов II категории, не более 5 (пяти) календарных дней для объектов III категории рассматривает представленные документы на полноту.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта государственной услуги, дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки;

5) в случае соответствия перечня представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта государственной услуги, исполнитель подготавливает разрешение в срок не более 30 (тридцати) календарных дней для объектов II категории, не более 10 (десяти) рабочих дней для объектов III категории, не более 5 (пяти) рабочих дней для объектов IV категории, переоформление разрешения – в течении 1 (одного) месяца;

б) руководитель подразделения в течении двух часов согласовывает результат оказания государственной услуги и отправляет на подписание руководству услугодателя;

7) руководство услугодателя в течении двух часов подписывает результат оказания государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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. Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель с перечнем документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги, обращается в Государственную корпорацию. Государственная корпорация доставляет документы в канцелярию услугодателя;

2) регистрация заявки на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя и передача ее на рассмотрение руководству услугодателя в течении 15 минут;

3) ознакомление руководством услугодателя в течении двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю подразделения;

4) выбор руководителем подразделения в течении двух часов исполнителя;

5) исполнитель не более 15 (пятнадцати) календарных дней для объектов II категории, не более 5 (пяти) календарных дней для объектов III категории

рассматривает представленные документы на полноту.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта государственной услуги, дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки;

6) в случае соответствия перечня представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта государственной услуги, исполнитель подготавливает разрешение в срок не более 30 (тридцати) календарных дней для объектов II категории, не более 10 (десяти) рабочих дней для объектов III категории, не более 5 (пяти) рабочих дней для объектов IV категории, переоформление разрешения – в течении 1 (одного) месяца;

7) руководитель подразделения в течении двух часов согласовывает результат оказания государственной услуги и отправляет на подписание руководству услугодателя;

8) руководство услугодателя в течении двух часов подписывает результат оказания государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает Государственной корпорации.

9. Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) вход услугополучателя на Портал;

2) выбор услугополучателем государственной услуги;

3) регистрация и авторизация услугополучателя посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);

4) заказ услугополучателем государственной услуги "онлайн";

5) заполнение услугополучателем поля электронного запроса и прикрепление пакета документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявка автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившей заявки услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявки автоматически меняется. С момента регистрации заявки в установленные пунктом 4 Стандарта государственной услуги сроки услугодатель должен выдать результат;

8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявки меняется на "удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

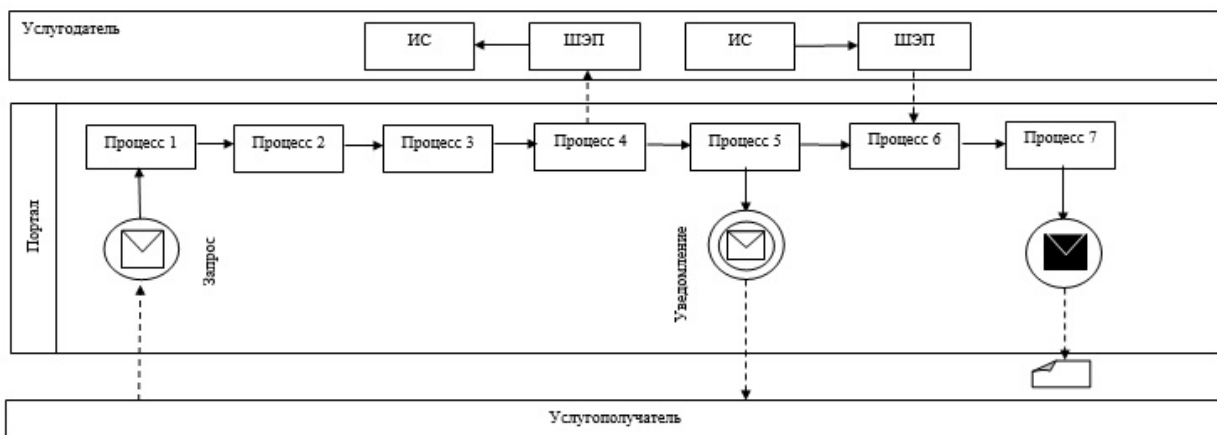
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и получателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

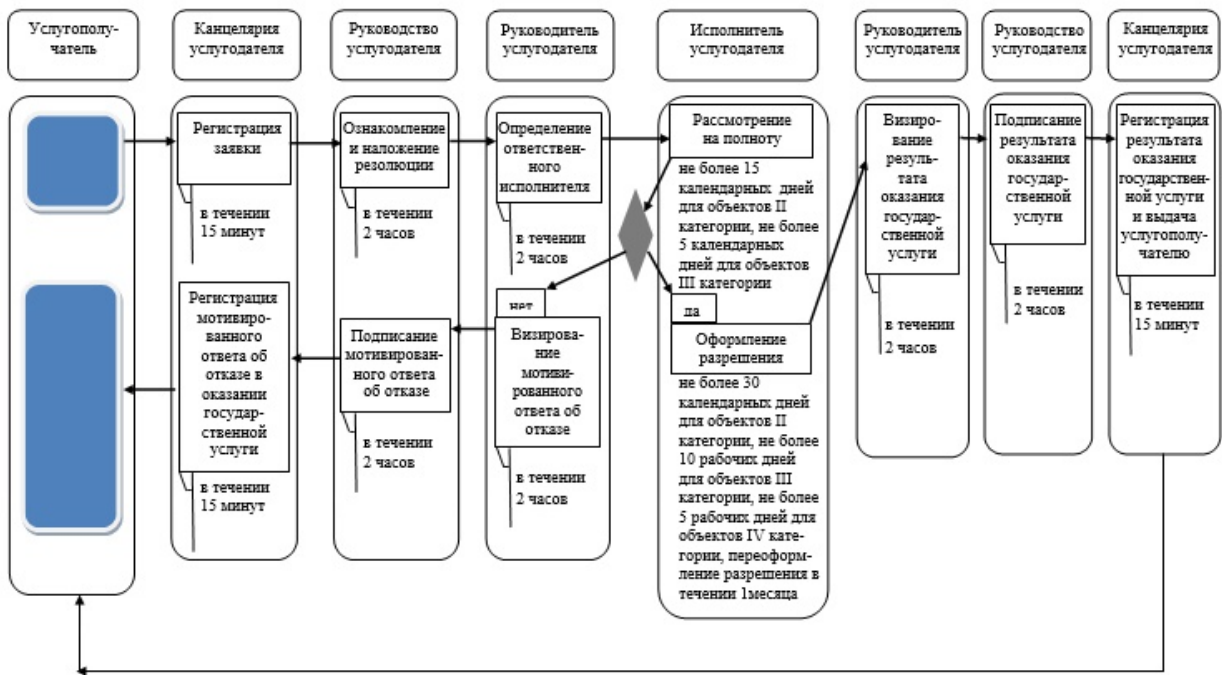


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

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



Приложение 2
 к постановлению акимата
 Южно-Казахстанской
 области
 от "11" апреля 2016 года
 № 105

**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 Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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 - заключение государственной экологической экспертизы с выводом "согласовывается/не согласовывается" по форме, согласно приложению 1 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 (далее – Стандарт государственной услуги).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка на проведение государственной экологической экспертизы или электронный запрос услугополучателя по форме, согласно приложению 2 Стандарта государственной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

- 1) регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги от услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача ее на рассмотрение руководству услугодателя в течении 15 минут;
- 2) ознакомление руководством услугодателя в течении двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель подразделения);
- 3) выбор руководителем подразделения в течении двух часов ответственного

сотрудника структурного подразделения (далее – исполнитель);

4) проверка полноты представленных документов исполнителем в течении 3 (трех) рабочих дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта государственной услуги, дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки;

5) в случае соответствия перечня представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта государственной услуги, исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги для объектов II категории в течении 30 (тридцати) календарных дней, для объектов III и IV категорий в течении 10 (десяти) рабочих дней, при повторной подаче для объектов II категории в течении 10 (десяти) рабочих дней, для объектов III и IV категорий в течении 5 (пяти) рабочих дней с выводом "согласовывается/не согласовывается";

б) руководитель подразделения в течении двух часов согласовывает результат оказания государственной услуги и отправляет на подписание руководству услугодателя;

7) руководство услугодателя в течении двух часов подписывает результат оказания государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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. Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель с перечнем документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги, обращается в Государственную корпорацию.

Государственная корпорация доставляет документы в канцелярию услугодателя;

2) регистрация заявки на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководству услугодателя в течении 15 минут;

3) ознакомление руководством услугодателя в течении двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю подразделения;

4) выбор руководителем подразделения в течении двух часов исполнителя;

5) проверка полноты представленных документов исполнителем в течении 3 (трех) рабочих дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта государственной услуги, дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки;

6) в случае соответствия перечня представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта государственной услуги, исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги для объектов II категории в течении 30 (тридцати) календарных дней, для объектов III и IV категорий в течении 10 (десяти) рабочих дней, при повторной подаче для объектов II категории в течении 10 (десяти) рабочих дней, для объектов III и IV категорий в течении 5 (пяти) рабочих дней с выводом "согласовывается/не согласовывается";

7) руководитель подразделения в течении двух часов согласовывает результат оказания государственной услуги и отправляет на подписание руководству услугодателя;

8) руководство услугодателя в течении двух часов подписывает результат оказания государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя;

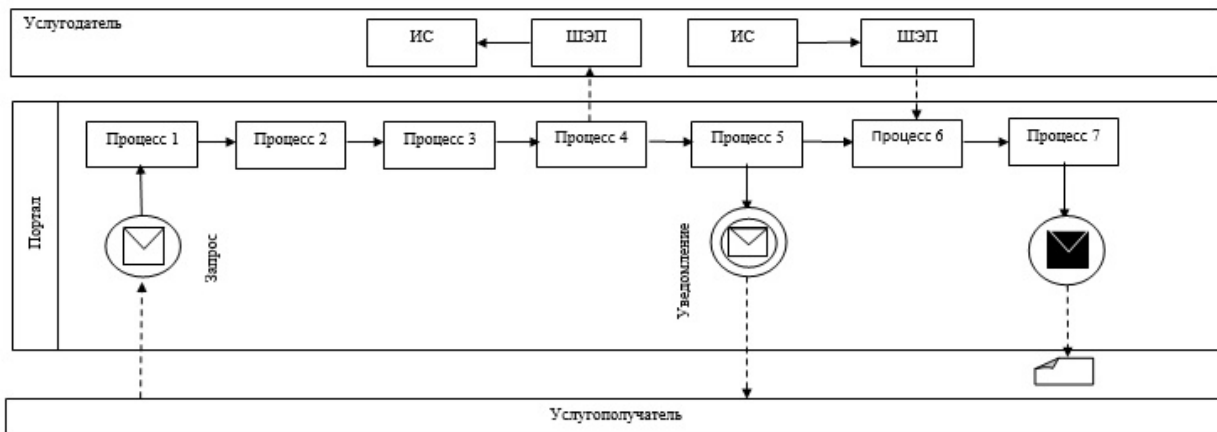
9) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает Государственной корпорации.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателей и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) вход услугополучателя на Портал;
 - 2) выбор услугополучателем государственной услуги;
 - 3) регистрация и авторизация услугополучателя посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
 - 4) заказ услугополучателем государственной услуги "онлайн";
 - 5) заполнение услугополучателем поля электронного запроса и прикрепление пакета документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги;
 - 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявка автоматически поступает услугодателяю;
 - 7) после регистрации поступившей заявки услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявки автоматически меняется. С момента регистрации заявки в установленные пунктом 4 Стандарта государственной услуги сроки услугодатель должен выдать результат;
 - 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявки меняется на "удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.
11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Г

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

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

