

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 22 декабря 2017 года № 468. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 января 2018 года № 16195. 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11565, опубликован 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

приложения 1, 2, 3, 4, 5 и 9 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 и 6 к настоящему приказу.

2. Комитету экологического регулирования и контроля 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 со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 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*

К. Бозумбаев

Приложение 1
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 декабря 2017 года № 468

Приложение 1
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 369

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии на выполнение работ и оказания услуг в области охраны окружающей среды либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

для получения лицензии и (или) приложения к лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды (далее - лицензия и (или) приложения к лицензии):

регистрация в день поступления заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

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

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 4 (четырех) часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель осуществляет следующие последовательные действия:

подготовка запроса в соответствующее территориальное подразделение услугодателя для проведения проверки соответствия заявителя разрешительным требованиям, осуществляется исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование запроса осуществляется руководителем услугодателя в течение 3 (трех) часов;

подписание запроса осуществляется руководством услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

регистрация запроса в территориальное подразделение услугодателя в Единой системе электронного документооборота осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

проверка на соответствие представленных документов и представление заключения по ее итогам осуществляется территориальным подразделением услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней;

подготовка лицензии и (или) приложения к лицензии на основании заключения территориального подразделения осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) рабочих дней;

согласование лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется руководителем услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

подписание лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется руководством услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

после подписания лицензии и (или) приложения к лицензии руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

регистрация в день поступления заявления на переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя исполнителя в течение 2 (двух) часов;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 4 (четырёх)

часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель осуществляет переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 4 (четырех) часов;

согласование переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии руководством услугодателя заявитель получает ее на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером.

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту;

зарегистрированный запрос с исходящим номером;

представленное территориальным подразделением заключение;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

2) исполнитель;

3) работник канцелярии услугодателя;

4) соответствующее территориальное подразделение.

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

регистрация в день поступления заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов исполнителя;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

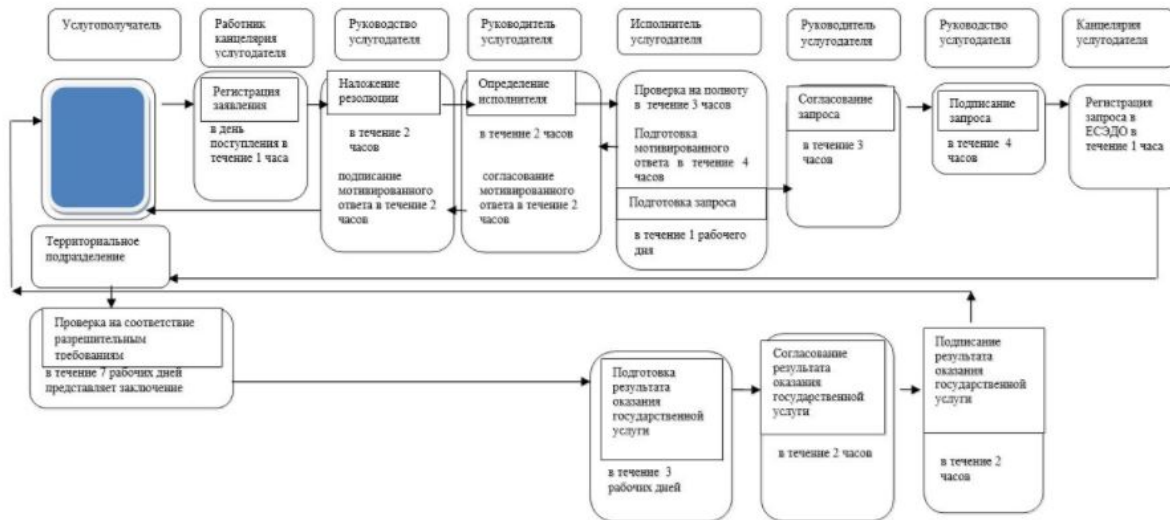
подготовка и выдача мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

рассмотрение на соответствие и выдача лицензии в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, переоформление лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии на
выполнение работ
и оказание услуг в области
охраны окружающей среды"

**Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "
Выдача лицензии на выполнение работ и оказание услуг в области
охраны окружающей среды"**



Приложение 2
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 декабря 2017 года № 468
Приложение 2
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 369

Регламент 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"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "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" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании стандарта 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", утвержденного приказом Министра энергетики Республики

Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия на ввоз на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз согласно лимитам (квот) потребления озоноразрушающих веществ на период соответствующий год, и вывоз с территории Республики Казахстан в эти страны озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов, утвержденных в пункте 9 Стандарта.

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

регистрация в день поступления заявления на получение 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 (далее-лицензия) и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

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

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 4 (четырёх)

часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководителем услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель рассматривает их на соответствие в течение 6 (шести) рабочих дней;

подготовка лицензии осуществляется исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование лицензии осуществляется руководителем услугодателя в течение 4 (четырех) часов;

подписание лицензии осуществляется руководством услугодателя в течение 4 (четырех) часов;

после подписания лицензии руководством услугодателя заявитель получает ее на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером.

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

Глава 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) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник канцелярии услугодателя.

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

регистрация в день поступления заявления на получение лицензии и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов исполнителя;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

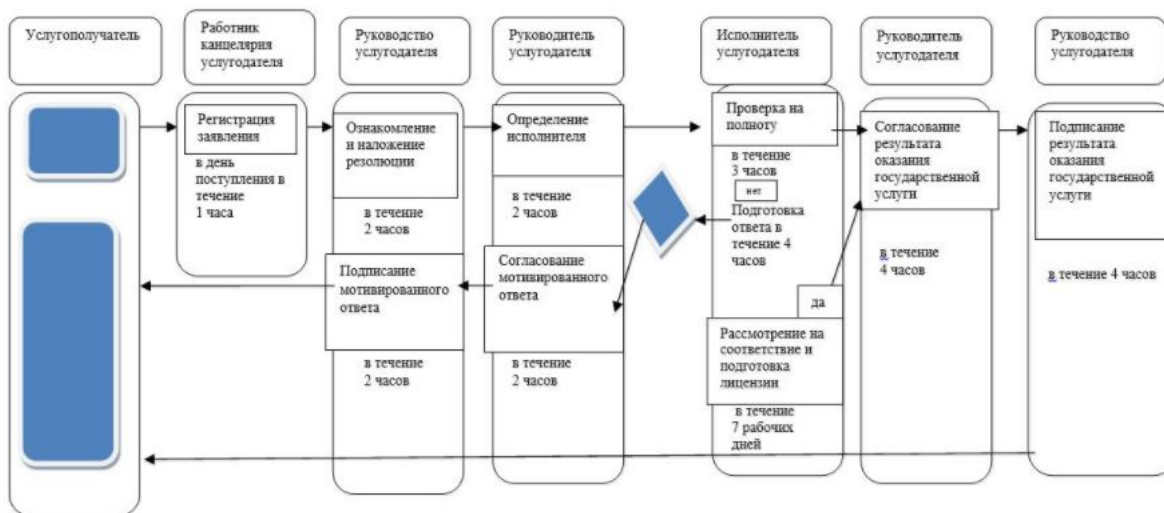
подготовка и выдача мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

рассмотрение на соответствие и выдача лицензии в течение 8 (восьми) рабочих дней.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания 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" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к регламенту
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"

Справочник бизнес-процессов оказания 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"



Приложение 3
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 декабря 2017 года № 468
Приложение 3
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 369

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

регистрация в день поступления заявления на получение разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества (далее - разрешение) и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

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

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия исполнитель в течение 4 (четырех) часов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель рассматривает их на соответствие и выдает разрешения по следующим последовательным действиям:

подготовка запроса в соответствующее территориальное подразделение услугодателя для проведения проверки соответствия заявителя разрешительным требованиям, осуществляется исполнителем в течение 1 (одного) часа;

согласование запроса осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) часа;

подписание запроса осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) часа;

регистрация запроса в Единой системе электронного документооборота осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

проверка на соответствие представленных документов и представление заключения по ее итогам осуществляется соответствующим территориальным подразделением в течение 3 (трех) рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в течение 1 (одного) рабочего дня;

подготовка разрешения на основании заключения территориального подразделения осуществляется исполнителем в течение 4 (четырех) рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование разрешения осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов;

подписание разрешения осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов;

после подписания разрешения руководством услугодателя заявитель получает его на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером.

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту;

зарегистрированный запрос с исходящим номером;

представленное территориальным подразделением заключение;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник канцелярии услугодателя;
- 5) соответствующее территориальное подразделение.

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

регистрация в день поступления заявления на получение разрешения и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 2 (двух) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов исполнителя;

проверка документов на полноту осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) часов;

подготовка и выдача мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

рассмотрение на соответствие и выдача разрешения в течение 8 (восьми) рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в течение 3 (трех) рабочих дней.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

"Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на производство работ с использованием озоноразрушающих веществ, ремонт, монтаж, обслуживание оборудования, содержащего озоноразрушающие вещества"



Приложение 4
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 декабря 2017 года № 468

Приложение 4
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 369

Регламент государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача экологических разрешений для объектов I категории" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики

Казахстан и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги - разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов, утвержденных в пункте 9 Стандарта.

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

для получения разрешения на эмиссии в окружающую среду (далее - разрешение):

регистрация в день поступления заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 5 (пяти) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

проверка документов на полноту и соответствие осуществляется исполнителем в течение 5 (пяти) календарных дней;

в случае установления неполноты представленных документов исполнитель в течение 5 (пяти) календарных дней подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель осуществляет подготовку выдачи разрешения в течение 41 (сорока одного) календарного дня;

согласование разрешения осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

подписание разрешения осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

после подписания разрешения руководством услугодателя заявитель получает его на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

для переоформления разрешения:

регистрация в день поступления заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 5 (пяти) часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю услугодателя;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов исполнителя;

проверка документов на полноту и соответствие осуществляется исполнителем в течение 5 (пяти) календарных дней;

в случае установления неполноты представленных документов исполнитель в течение 5 (пяти) календарных дней подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

согласование мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

после подписания мотивированного отказа руководителем услугодателя заявитель получает ответ на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером;

в случае установления полноты представленных документов исполнитель подготавливает переоформление разрешения в течение 11 (одиннадцати) календарных дней;

согласование переоформленного разрешения осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

подписание переоформленного разрешения осуществляется руководством услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

после подписания переоформленного разрешения руководством услугодателя заявитель получает его на портале, в личном кабинете с автоматически присвоенным номером.

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту и соответствие;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник канцелярии.

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

работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 (одного) часа в день поступления;

руководство услугодателя налагает резолюцию, передает заявление и документы руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) часов;

руководитель услугодателя определяет исполнителя в течение 2 (двух) часов;

исполнитель осуществляет проверку документов на полноту и соответствие в течение 5 (пяти) календарных дней;

оформление и выдача мотивированного отказа в течение 9 (девяти) календарных дней;

оформление и выдача разрешения в течение 45 (сорока пяти) календарных дней;

переоформление разрешения и его выдача в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к регламенту
государственной услуги
"Выдача экологических
разрешений для
объектов I категории"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача экологических разрешений для объектов I категории"



Приложение 5
к приказу

Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы с выводом "согласовывается/не согласовывается" либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением материалов, утвержденных в пункте 9 стандарта.

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

для проведения государственной экологической экспертизы:

регистрация заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа в день поступления;

наложение руководством услугодателя резолюции, передача заявления и материалов руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее – руководитель услугодателя) в течение 5 (пяти) часов;

определение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее – исполнитель);

осуществление предварительной экспертизы на полноту представленных материалов исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня;

в случае установления неполноты представленных материалов исполнитель подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписание мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете;

в случае установления полноты представленных материалов исполнитель осуществляет следующие последовательные действия:

в течение 4 (четырёх) календарных дней направляет запрос через Единую систему электронного документооборота в соответствующее территориальное подразделение для предоставления предложений и замечаний в течение 5 (пяти) рабочих дней;

осуществляет экспертизу материалов с учетом предложений и замечаний, представленных территориальным подразделением в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

подготавливает заключение в течение 4 (четырёх) календарных дней;

согласовывает заключение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

подписывает заключение руководством услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

после подписания заключения руководством услугодателя заявитель получает его на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете;

для проведения повторной государственной экологической экспертизы:

регистрация заявления и передача его руководству услугодателя осуществляется работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа в день поступления;

наложение руководством услугодателя резолюции, передача заявления и материалов руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) часов;

определение руководителем услугодателя исполнителя в течение 2 (двух) часов;

осуществление предварительной экспертизы на полноту представленных материалов исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня;

в случае установления неполноты представленных материалов исполнитель подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

согласование мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

подписание мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления осуществляется руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

после подписания мотивированного отказа руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете;

в случае установления полноты представленных материалов исполнитель осуществляет следующие последовательные действия:

осуществляет повторную экспертизу материалов в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

подготавливает заключение в течение 4 (четырёх) календарных дней;

согласовывает заключение руководителем услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

подписывает заключение руководством услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

после подписания заключения руководством услугодателя заявитель получает ответ на портале, с автоматически присвоенным номером в личном кабинете.

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;

наложенная резолюция;

рассмотренный пакет документов на полноту;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник канцелярии;
- 5) соответствующее территориальное подразделение.

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

работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 (одного) часа в день поступления;

руководство услугодателя налагает резолюцию, передает заявление и документы руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) часов;

руководитель услугодателя определяет исполнителя в течение 2 (двух) часов;

исполнитель осуществляет предварительную экспертизу материалов в течение 1 (одного) рабочего дня;

оформление и выдача мотивированного отказа в течение 3 (трех) рабочих дней;

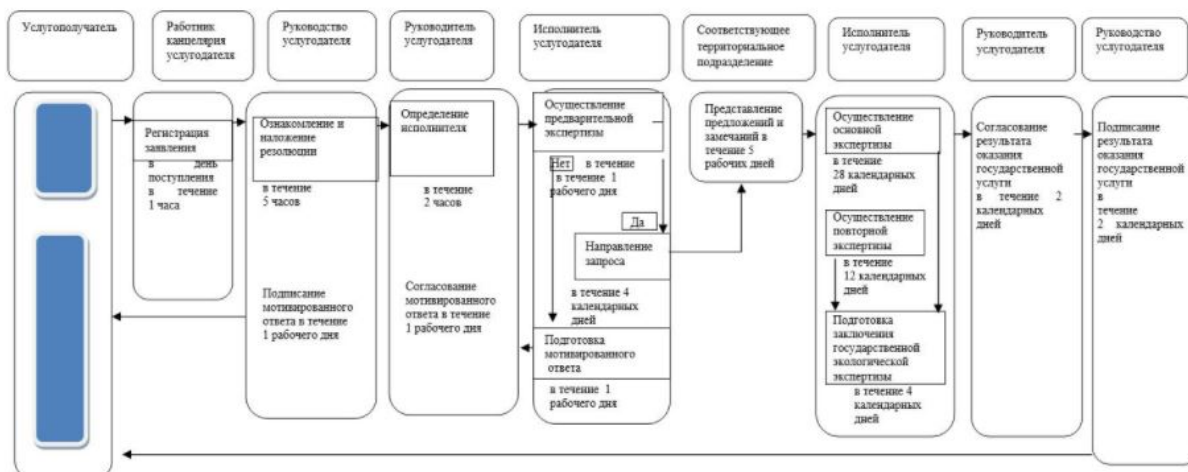
проведение экспертизы в течение 42 (сорока двух) календарных дней, повторной экспертизы в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

оформление и выдача заключения экспертизы, повторной экспертизы в течение 8 (восьми) календарных дней.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к регламенту
государственной услуги
"Выдача заключений государственной
экологической экспертизы
для объектов I категории"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов I категории"



Приложение 6
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 декабря 2017 года № 468

Приложение 9
к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 22 мая 2015 года № 369

Регламент государственной услуги "Предоставление экологической информации"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление экологической информации" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Информационно-аналитический центр охраны окружающей среды" Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление экологической информации", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – экологическая информация.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов, утвержденных в пункте 9 Стандарта.

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

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего на бумажном носителе, и передача его на рассмотрение руководству услугодателя в течение 1 (одного) часа;

ознакомление руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (далее - руководитель услугодателя);

определение руководителем услугодателя в течение 3 (трех) часов ответственного исполнителя структурного подразделения (далее - исполнитель);

исполнитель в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет наличие запрашиваемой информации в базе данных Государственного фонда экологической информации и подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

регистрация результата государственной услуги работником канцелярии услугодателя и выдача его услугополучателю нарочно или направление по почте в день подписания результата государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

зарегистрированное заявление о предоставлении экологической информации с входящим номером;

ознакомленная и наложенная резолюция;

передача заявления исполнителю;

проверка на наличие запрашиваемой информации;

подготовленный результат оказания государственной услуги;

завизированный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги;

зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером и выдача.

Глава 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) руководство услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник канцелярии.

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

работник канцелярии услугодателя регистрирует в день поступления заявление о предоставлении экологической информации, поступившего на бумажном носителе, и передает его на рассмотрение руководству услугодателя в течение 1 (одного) часа;

руководство услугодателя накладывает резолюцию и передает документы руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

руководитель услугодателя определяет исполнителя в течение 3 (трех) часов;

исполнитель в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет наличие запрашиваемой информации в базе данных Государственного фонда экологической информации и подготавливает результат оказания государственной услуги;

исполнитель согласовывает результат оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

исполнитель подписывает результат оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает его услугополучателю нарочно или направляет по почте в день подписания результата государственной услуги руководством услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление экологической информации" согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Глава 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

10. 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 автоматизированное рабочее место центра обслуживания населения" (далее - ИИС АРМ ЦОН) пароля по ЭЦП (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 заявления в Накопительный сектор для дальнейшей передачи пакета документов в канцелярию услугодателя;

процедура 5 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, в соответствии с подпунктом 12) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах";

условие - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИИС АРМ ЦОН;

процедура 6 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

процедура 7 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИИС АРМ ЦОН, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и на основании письменного согласия услугополучателя, заверение заявления услугополучателя, выданной ему для использования в служебных целях;

процедура 8 - выдача работником Государственной корпорации расписки со штрих-кодом, присвоенным ИИС АРМ ЦОН, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

процедура 9 - направление работником филиала Государственной корпорации, расположенной в городе Астана пакета документов в канцелярию услугодателя, из других филиалов Государственной корпорации доставка пакета документов осуществляется с помощью специализированной сети в канцелярию услугодателя.

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

процедура 10 - 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.

11. 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 15 (пятнадцати) 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.

Приложение
к регламенту
государственной услуги
"Предоставление экологической
информации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление экологической информации"

