

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 21 августа 2017 года № 176. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 19 сентября 2017 года № 3525. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 23 декабря 2020 года № 290

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 23.12.2020 № 290 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий";

2) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 28 апреля 2016 года № 158 "Об утверждении регламентов государственных

услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3107, опубликовано 14 апреля 2016 года в газете "Знамя труда".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области М. Мусаева.

5. 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.

*Исполняющий обязанности  
акима области*

*Б. Орынбеков*

Утвержден постановлением  
Акимата Жамбылской области  
№ 176 от "21" августа 2017 г.

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

**Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 12.03.2019 № 40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11229) (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма представления 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 представление услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы) на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному специалисту отдела;

5) ответственный специалист отдела услугодателя рассматривает документы и оформляет результат оказания государственной услуги:

для объектов II и III категории в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов;

для объектов IV категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации документов;

переоформление разрешения - в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

6) руководитель отдела услугодателя проверяет результат оказания государственной услуги и направляет заместителю руководителя;

7) заместитель руководителя услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация документов услугополучателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

- 3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;
- 4) резолюция руководителя отдела услугодателя;
- 5) рассмотрение документов ответственным специалистом отдела услугодателя;
- 6) проверка руководителем отдела услугодателя;
- 7) подписание заместителем руководителя услугодателя.

### **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 услугополучателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера, бизнес–идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер, бизнес–идентификационный номер и пароль;

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

5) 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, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и бизнес-идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером и бизнес-идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя в портал;

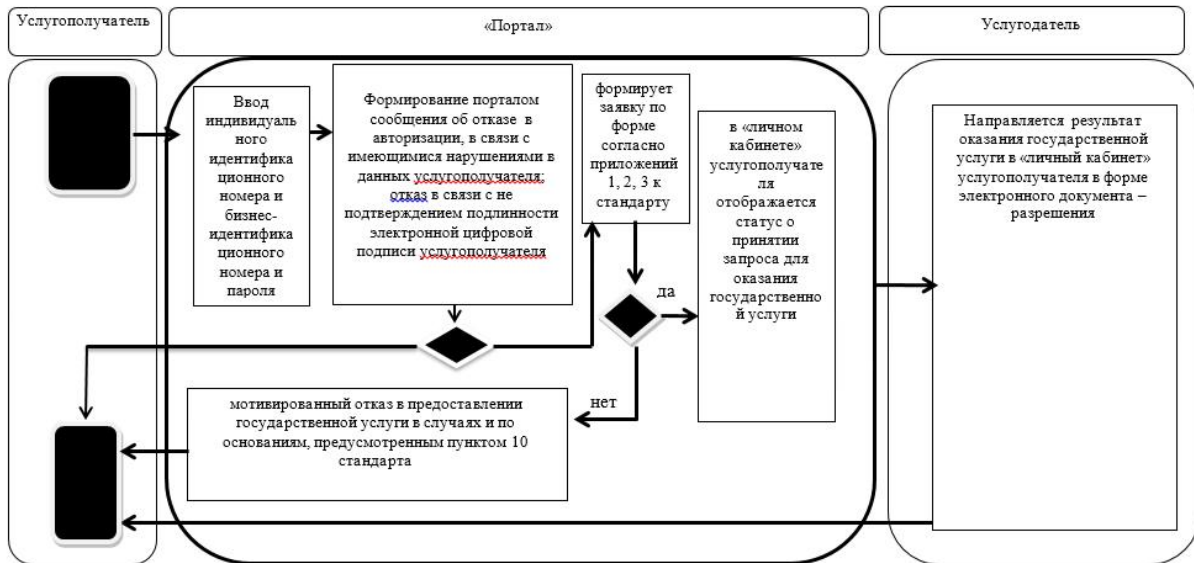
9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>) и на официальном сайте услугодателя (<http://tbr.zhambyl.gov.kz>).

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

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональная единица услугодателя;



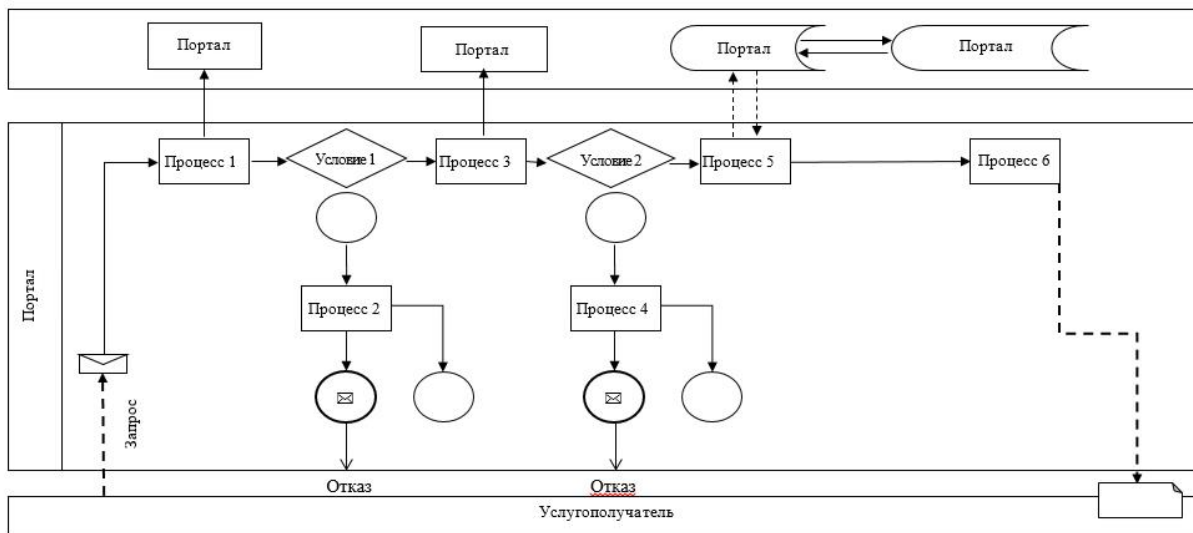
- переход к следующей процедуре (действию);



- выбор варианта.

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

## Функциональные взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал электронного правительства



### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
№ 176 от "21" августа 2017 г.

## Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 12.03.2019 № 40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) на основании 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11229) (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача заключения государственной экологической экспертизы объектов II, III и IV категорий по форме, согласно приложению 1 к стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма представления 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 представление услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы) на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью.

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



1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному специалисту отдела услугодателя;

5) ответственный специалист отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и оформляет результат оказания государственной услуги:

для объектов II категории в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

для объектов III и IV категорий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, проверяет на полноту представленных документов не более 3 (трех) рабочих дней;

в случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. В случае наличия замечаний по содержанию представленных документов, через портал направляет услугополучателю мотивированные замечания:

для объектов II категории в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней,

для объектов III и IV категорий в течение 7 (семи) рабочих дней;

б) руководитель отдела услугодателя проверяет и подписывает заключение экологической экспертизы либо мотивированный отказ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация документов услугополучателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя отдела услугодателя;

5) рассмотрение документов ответственным специалистом отдела услугодателя;

б) проверка и подписание руководителем отдела услугодателя.

### **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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалистом отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера, бизнес–идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер, бизнес–идентификационный номер и пароль;

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

5) 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, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным

номером и бизнес–идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером и бизнес–идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя в портал;

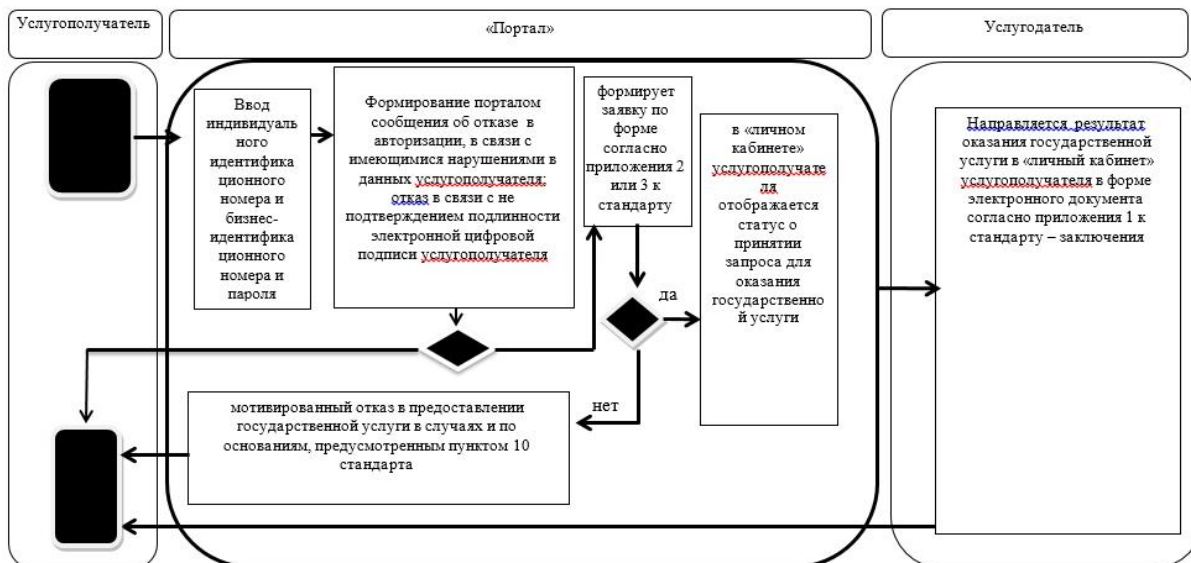
9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>) и на официальном сайте услугодателя (<http://tbr.zhambyl.gov.kz>).

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональная единица услугодателя;



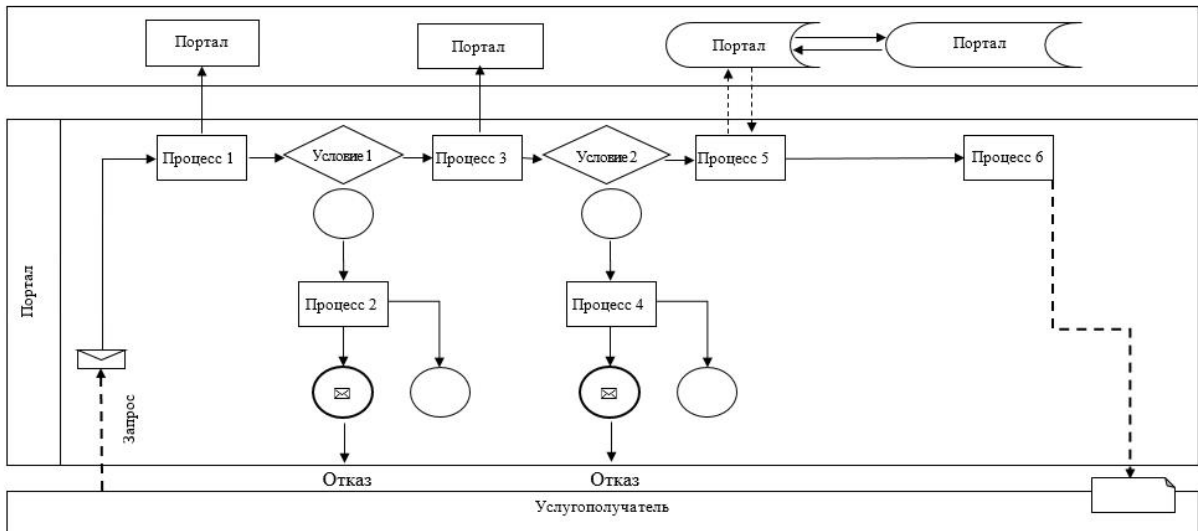
- переход к следующей процедуре (действию);



- выбор варианта.

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

## Функциональные взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал электронного правительства



### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю