

**О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 22 мая 2015 года № 145/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 14 августа 2019 года № 247/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 4 сентября 2019 года № 6533. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 января 2021 года № 30/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.01.2021 № 30/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 22 мая 2015 года № 145/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4560, опубликовано 14 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

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

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

      2. Государственному учреждению "Управление недропользования, окружающей среды и водных ресурсов Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Батанова А. С.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Павлодарской области*
 |
*Б. Бакауов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаПавлодарской области от "14"августа 2019 года № 247/2 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 22 мая 2015 года № 145/5 |

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

 **Глава 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 недропользования, окружающей среды и водных ресурсов Павлодарской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, 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, предусмотренными 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭПЦ) уполномоченного лица услугодателя.

 **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 наличие заявки для объектов II и III категорий по форме согласно приложению 1 к Стандарту, для объектов IV категории согласно приложению 2 к Стандарту, для переоформления разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий согласно приложению 3 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация поступивших документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      2) направление документов с резолюцией руководителя услугодателя в ответственное структурное подразделение – 40 (сорок) минут;

      3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения для рассмотрения принятых документов – 40 (сорок) минут;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения:

      проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду – 8 (восемь) рабочих дней, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта – 3 (три) рабочих дня – для объектов II и III категории;

      проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду – 3 (три) рабочих дня, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта - 1 (один) рабочий день – для объектов IV категории;

      проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду – 13 (тринадцать) календарных дней – в случае переоформления разрешения;

      5) рассмотрение руководителем структурного подразделения проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта – 40 (сорок) минут;

      6) рассмотрение и подписание руководителем услугодателя проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта – 40 (сорок) минут.

      Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя.

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

      1) регистрация заявки;

      2) наложение резолюции руководителем услугодателя;

      3) наложение резолюции руководителем структурного подразделения;

      4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

      5) согласование проекта результата оказания государственной услуги;

      6) подписание результата оказания государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель структурного подразделения;

      4) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

 **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим**
**акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство**
**для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования**
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

      10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) 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;

      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешений наэмиссии в окружающуюсреду для объектовII, III и IV категорий" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
Наименование структурного подразделения (работников) |
Сотрудник канцелярии |
Руководитель услугодателя |
Руководитель структурного подразделения |
Ответственный исполнитель |
Руководитель структурного подразделения |
Руководитель услугодателя |
|
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководителю услугодателя |
Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции |
Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов |
Рассмотрение представленных документов, подготовка проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения |
Рассмотрение проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги |
Рассмотрение и подписание проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги |
|
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Зарегистрированная заявка |
Резолюция |
Резолюция |
Проект разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги |
Резолюция |
Разрешение на эмиссии в окружающую среду либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
|
Сроки исполнения |
20 (двадцать) минут |
40 (сорок) минут |
40 (сорок) минут |
Выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду – 8 (восемь) рабочих дней (для объектов II и III категорий), 3 (три) рабочих дня (для объектов IV категории), переоформление разрешения – 13 (тринадцать) календарных дней, выдача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 (три) рабочих дня (для объектов II и III категорий), 1 (один) рабочий день (для объектов IV категории) |
40 (сорок) минут |
40 (сорок) минут |
|
1 (один) рабочий день |
1 (один) рабочий день |
|
 |
выдача разрешения для объектов II и III категорий – не более 10 (десяти) рабочих дней, для объектов IV категории – не более 5 (пяти) рабочих дней; переоформление разрешения – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешений наэмиссии в окружающуюсреду для объектовII, III и IV категорий" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем**
**при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешений наэмиссии в окружающуюсреду для объектовII, III и IV категорий" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаПавлодарской области от "14"августа 2019 года № 247/2 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 22 мая 2015 года № 145/5 |

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

 **Глава 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 недропользования, окружающей среды и водных ресурсов Павлодарской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, 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 государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденному приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭПЦ) уполномоченного лица услугодателя.

 **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 наличие заявки по форме согласно приложениям 2, 3 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация поступивших документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      2) направление документов с резолюцией руководителя услугодателя в ответственное структурное подразделение – 40 (сорок) минут;

      3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения для рассмотрения принятых документов – 40 (сорок) минут;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем представленных документов на полноту, в случае установления неполноты представленных материалов подготовка проекта мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление его на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 1 (один) рабочий день;

      в случае установления полноты представленных материалов проведение ответственным исполнителем экспертизы материалов;

      в случае наличия замечаний по содержанию представленных документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированные замечания и направляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 13 (тринадцать) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

      услугополучатель представляет доработанные проектные материалы через личный кабинет со дня выдачи замечаний услугодателем на портале в течение 5 (пяти) рабочих дней для объектов II категории, 3 (трех) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

      в случае устранения замечаний услугополучателем ответственный исполнитель в установленный срок подготавливает проект положительного заключения государственной экологической экспертизы и направляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 10 (десять) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

      в случае неустранения замечаний услугополучателем в установленный срок ответственный исполнитель подготавливает проект отрицательного заключения государственной экологической экспертизы и направляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 10 (десять) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

      5) рассмотрение и подписание руководителем структурного подразделения результата оказания государственной услуги – 40 (сорок) минут.

      Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя структурного подразделения.

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

      1) регистрация заявки;

      2) наложение резолюции руководителем услугодателя;

      3) наложение резолюции руководителем структурного подразделения;

      4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

      5) подписание результата оказания государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель структурного подразделения;

      4) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

 **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим**
**акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство**
**для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования**
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

      10. Порядок обращения и последовательность процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных об услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) 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 с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование".

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача заключенийгосударственной экологическойэкспертизы для объектов II,III и IV категорий" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Наименование структурного подразделения (работников) |
Сотрудник канцелярии |
Руководитель услугодателя |
Руководитель структурного подразделения |
Ответственный исполнитель |
Руководитель структурного подразделения |
|
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководителю услугодателя |
Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции |
Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов |
Рассмотрение представленных документов на полноту, проведение экспертизы, подготовка проекта мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, мотивированных замечаний либо проекта заключения государственной экологической экспертизы, направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения |
Рассмотрение и подписание проекта мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, мотивированных замечаний либо проекта заключения государственной экологической экспертизы |
|
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Зарегистрированная заявка |
Резолюция |
Резолюция |
Проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, мотивированных замечаний либо проект заключения государственной экологической экспертизы |
Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, мотивированные замечания либо заключение государственной экологической экспертизы |
|
Сроки исполнения |
20 (двадцать) минут |
40 (сорок) минут |
40 (сорок) минут |
Подготовка проекта мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день; подготовка мотивированных замечаний в случае наличия замечаний по содержанию представленных документов – 13 (тринадцать) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий; представление услугополучателем доработанных проектных материалов со дня выдачи замечаний услугодателем на портале – в течение 5 (пяти) рабочих дней для объектов II категории, 3 (трех) рабочих дней для объектов III и IV категорий; подготовка проекта заключения государственной экологической экспертизы – 10 (десять) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий |
40 (сорок) минут |
|
 |
1 (один) рабочий день |
1 (один) рабочий день |
|
 |
Выдача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – не более 3 (трех) рабочих дней.
Выдача заключения государственной экологической экспертизы: для объектов II категории – в течение 30 (тридцати) рабочих дней; для объектов III и IV категорий – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача заключенийгосударственной экологическойэкспертизы для объектов II,III и IV категорий" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных**
**систем при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача заключенийгосударственной экологическойэкспертизы 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"**



 **Условные обозначения:**



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