

**О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 15 февраля 2016 года № 1/51 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды, оказываемых в городе Алматы"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 17 сентября 2019 года № 3/541. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 23 сентября 2019 года № 1587. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16 сентября 2020 года № 3/372

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16.09.2020 № 3/372 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата города Алматы от 15 февраля 2016 года № 1/51 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1263, опубликовано 31 марта 2016 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

      регламент государственной услуги "Выдача разрешения 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. Управлению зеленой экономики города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях и размещение на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Алматы Е. Кожагапанов.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Алматы* | *Б. Сагинтаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата города Алматы от 17 сентября 2019 года № 3/541 |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 февраля 2016 года № 1/51 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление зеленой экономики города Алматы" (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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" от 23 апреля 2015 года № 301 (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления 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 получение от услугополучателя заявки, а также необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) регистрация сотрудником услугодателя заявки на получение государственной услуги поступившей через портал и направление его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю структурного подразделения услугодателя результат оказания государственной услуги:

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II и III категории в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки. Услугодатель для объектов II и III категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении.

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      переоформление разрешения – не более 15 (пятнадцати) календарных дней;

      мотивированный отказ в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги;

      4) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает и направляет результат оказания государственной услуги заместителю руководителя услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      5) заместитель руководителя услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

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

      1) регистрация заявки и направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя;

      2) резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя;

      3) подготовка ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги и направление руководителю структурного подразделения услугодателя;

      4) согласование руководителем структурного подразделения услугодателя и направление результата оказания государственной услуги заместителю руководителя услугодателя на подпись.

      5) подпись заместителя 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 услугодателя;

      2) руководитель структурного подразделения услугодателя;

      3) ответственный исполнитель;

      4) заместитель руководителя услугодателя.

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

      1) регистрация сотрудником услугодателя заявки на получение государственной услуги поступившей через портал и направление его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявку и определяет ответственного исполнителя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю структурного подразделения услугодателя рещультат оказания государственной услуги:

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II и III категории в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки. Услугодатель для объектов II и III категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении.

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      переоформление разрешения – не более 15 (пятнадцати) календарных дней;

      мотивированный отказ в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги;

      4) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает и направляет результат оказания государственной услуги заместителю руководителя услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      5) заместитель руководителя услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое храниться в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН);

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых 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 между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

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

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в автоматизированном рабочем месте государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее -АРМ ГБД "Е-лицензирование");

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

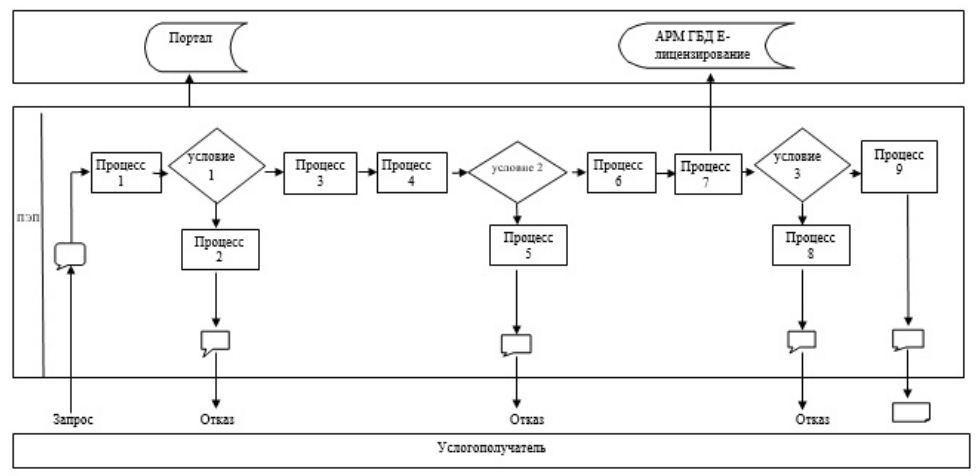
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий), сформированной в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

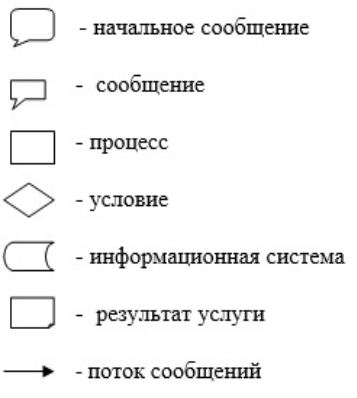
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной**  
**услуги посредством портала**

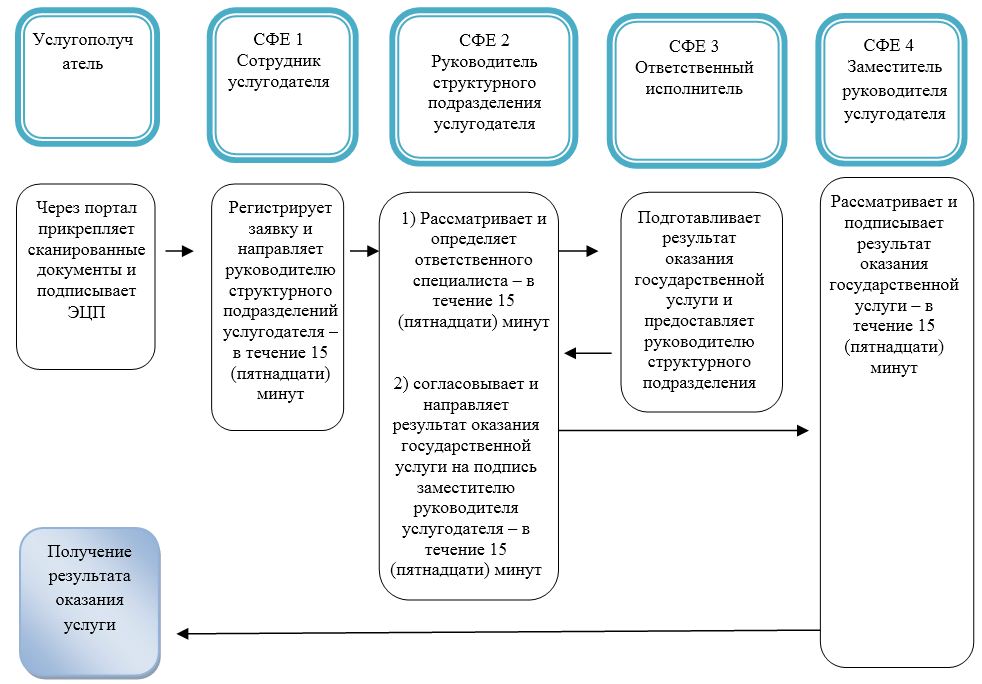


**Условные обозначения:**

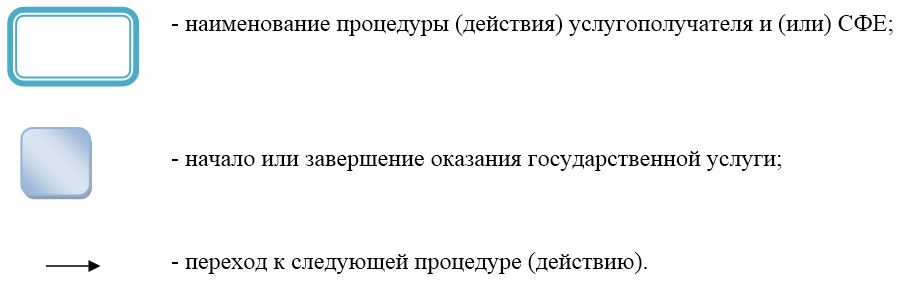


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Регламенту государственной |
|  | услуги "Выдача разрешений |
|  | на эмиссии в окружающую |
|  | среду для объектов II, III |
|  | и IV категорий" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      \*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства"



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению акимата города Алматы от 17 сентября 2019 года №3/541 |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 февраля 2016 года |
|  | № 1/51 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление зеленой экономики города Алматы" (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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" от 23 апреля 2015 года № 301 (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления 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 получение от услугополучателя заявки, а также необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) регистрация сотрудником услугодателя заявки на получение государственной услуги поступившей через портал и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя:

      заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      заключение государственной экологической экспертизы для объектов III и IV категорий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      проверка представленных документов на полноту – не более 3 (трех) рабочих дней. В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      В случае наличия замечаний по содержанию представленных документов, услугодатель через портал направляет услугополучателю мотивированные замечания:

      для объектов II категории в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем;

      для объектов III и IV категории в течение 7 (семи) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем. При этом по истечении указанных сроков услугодателем переработанные документы по выданным замечаниям не принимаются.

      В случае устранения их в установленный срок, выдается положительное заключение государственной экологической экспертизы. В случае не устранения их в установленный срок, выдается отрицательное заключение государственной экологической экспертизы.

      4) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает и подписывает результат оказания государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;

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

      1) регистрация заявки и передача на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя;

      2) резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя;

      3) подготовка ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги и предоставление руководителю структурного подразделения услугодателя;

      4) согласование и подпись руководителя структурного подразделения 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 услугодателя;

      2) руководитель структурного подразделения услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

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

      1) регистрация сотрудником услугодателя заявки на получение государственной услуги поступившей через портал и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя:

      заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявки,

      заключение государственной экологической экспертизы для объектов III и IV категорий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      проверка представленных документов на полноту – не более 3 (трех) рабочих дней. В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      В случае наличия замечаний по содержанию представленных документов, услугодатель через портал направляет услугополучателю мотивированные замечания:

      для объектов II категории в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем;

      для объектов III и IV категории в течение 7 (семи) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем. При этом по истечении указанных сроков услугодателем переработанные документы по выданным замечаниям не принимаются.

      В случае устранения их в установленный срок, выдается положительное заключение государственной экологической экспертизы. В случае не устранения их в установленный срок, выдается отрицательное заключение государственной экологической экспертизы.

      4) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает и подписывает результат оказания государственной услуги.

**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:

      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) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН);

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (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 государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых 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 между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

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

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в автоматизированном рабочем месте государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - АРМ ГБД "Е-лицензирование");

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи заключения;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лизензирование";

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категориий), сформированной в портале.

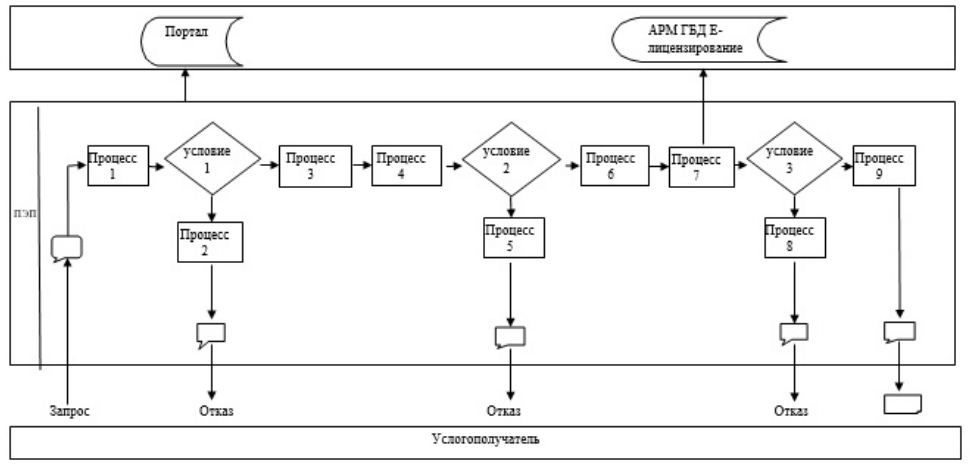
      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги посредством портала**

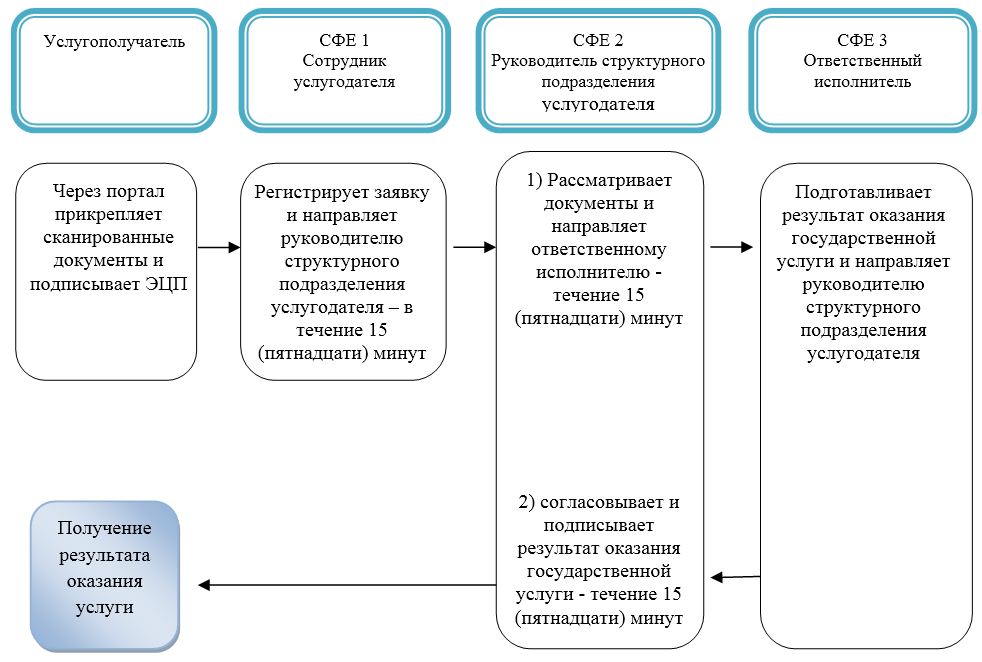


**Условные обозначения:**

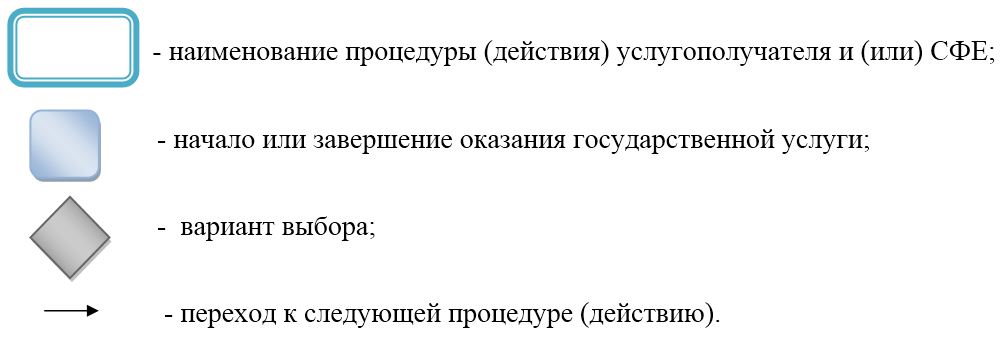


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной Услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      \*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства"



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