

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2018 жылғы «13» ақпандағы
№ 31 қаулысына
1 қосымша

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 21 қыркүйектегі
№ 242 қаулысымен
бекітілген

**«II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық
сараптама қорытындысын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (Шығыс Қазақстан облысы табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
3) www.egov.kz «электронды үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 301 бұйрығымен бекітілген «II, III және IV санаттағы объектілерге мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11229 болып тіркелген) 1 қосымшасына сәйкес объектілерге «келісім беріледі/келісім берілмейді» қорытындысымен мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Егер көрсетілген қызметті алушы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін қағаз түрінде алуға өтініш жасаған жағдайда, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі электронды түрде рәсімделіп, қажет болған жағдайда қағаз түріне басып шығарылады және қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының қолы және мөрі қойылып тіркелінеді.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжаттар нысанында көрсетілетін қызмет алушының «жеке кабинетіне» жолданады және сақталады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінімі және көрсетілетін қызмет алушының электронды сұрауы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің Стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінімі мен құжаттарын қабылдауы және тіркеуі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын рәсімдеуі. Орындалу ұзақтығы:

II санатқа жататын объектілер үшін 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күннен аспайды, III, IV санатқа жататын объектілер үшін 9 (тоғыз) жұмыс күні;

Мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысы құжаттарын қайта қарау кезінде - II санатқа жататын объектілер үшін 9 (тоғыз) жұмыс күнінен аспай, III, IV санатқа жататын объектілер үшін 4 (төрт) жұмыс күнінен аспайды;

алдын ала сараптама 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын тексеруі және қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

6-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын беру. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға тапсырған, сондай-ақ порталға жүгінген сәттен бастап:

мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын беру II-санатқа жататын объектілер үшін бір айдан аспай, III және IV санатқа жататын объектілер үшін 10 (он) жұмыс күнінде аспай беріледі;

қайтадан мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысы II-санатқа жататын объектілер үшін 10 (он) жұмыс күнінен аспай, III және IV санатқа жататын объектілер үшін 5 (бес) жұмыс күнінен аспай беріледі;

алдын ала сараптама – 3 (үш) жұмыс күнінен аспайды.

Көрсетілетін қызмет беруші көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдаған кезден бастап 3 (үш) жұмыс күн аралығында ұсынылатын құжаттардың толықтылығын тексереді.

Егер ұсынылатын құжаттардың толық еместігі анықталса және (немесе) құжаттардың жарамдылық мерзімі өткен болса қызмет беруші көрсетілген мерзімде өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы жазбаша дәлелденген жауап қайтарады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

2-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының қарары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

3-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының қарары болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

4-ші іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік экологиялық сараптаманың қағаз және/немесе электронды түрінде ресімделген қорытындысы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

5-ші іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік экологиялық сараптаманың қол қойылған қорытындысы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

6-шы іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын алғандығы туралы көрсетілетін қызметті алушының қолы болып табылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көзделген құжаттарын қабылдауды және кіріс хат-хабарын тіркеу журналына кіріс нөмірі мен қабылданған күнін көрсетіп, тіркеуді жүзеге асыруы. Көрсетілетін қызметті берушіге – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, оның тіркелгені туралы көшірмесіндегі белгі қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлімі маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын электронды және/немесе қағаз түрінде рәсімдеуі. Орындалу ұзақтығы – II санатқа жататын объектілер үшін 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күнінен аспайды, III, IV санатқа жататын объектілер үшін 9 (тоғыз) жұмыс күні; мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысы құжаттарын қайта қарау кезінде II санатқа жататын объектілер үшін 9 (тоғыз) жұмыс күнінен аспайды, III, IV санатқа жататын объектілер үшін 4 (төрт) жұмыс күнінен аспайды; алдын ала сараптама 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысына қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті берушіге сұрауды дайындау және жіберу тәртібі:

Мемлекеттік корпорацияның операторы мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға сұраудың нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

Мемлекеттік корпорацияның операторы құжаттардың қағаз нысанда болуын белгілеу бөлігінде сұраудың нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұраудың нысанына қоса беруі және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарын тексеруі (өңдеуі);

көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандартқа 3 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде оған мыналарды көрсетумен тиісті құжаттарының қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

Мемлекеттік корпорацияның операторы ЭЦҚ–мен куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы порталға жолдауы;

порталда электронды құжатты тіркеуі;

көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияның операторы

арқылы мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын алуы.

Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын жіберуге уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорацияның операторы.

Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдың реттілігі мен мерзімі, соның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының сұрауларын қалыптастыру және жіберу рәсімдері (іс-қимылдары):

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның операторы порталға мемлекеттік қызмет көрсету үшін логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорацияның операторы мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін экранға сұраудың нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да ЭҮШ арқылы сұрау жіберу;

1-шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорацияның операторы құжаттардың қағаз нысанда болуын белгілеу бөлігінде сұраудың нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұраудың нысанына қоса беруі және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

2-шарт – Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарын тексеруі (өңдеуі);

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандартқа 3 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

7-процесс – Мемлекеттік корпорацияның операторы ЭЦҚ–мен куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы порталға жолдау;

8-процесс – порталға электронды құжатты тіркеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын алуы.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұраудың нәтижесін алу процесі:
көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін жүгінеді. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – Стандарттың 4 тармағына сәйкес.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжат (не оның өкілі сенімхат бойынша), тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) жүгіну тәртібі мен реттілігі осы Регламентке 1 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасында көрсетілген:

көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін қоса бекітуі және көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін порталда парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталды авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы, сұраудың нысанына электронды түрдегі қажетті құжаттарды қоса бекітуі;

4-процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ-ны тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуы туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыру (қол қою);

7-процесс – порталда көрсетілетін қызметті алушының электронды сұрауын тіркеу;

8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысын алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеті рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескертпе:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

БСН - бизнес сәйкестендіру нөмірі

ЖСН - жеке сәйкестендіру нөмірі

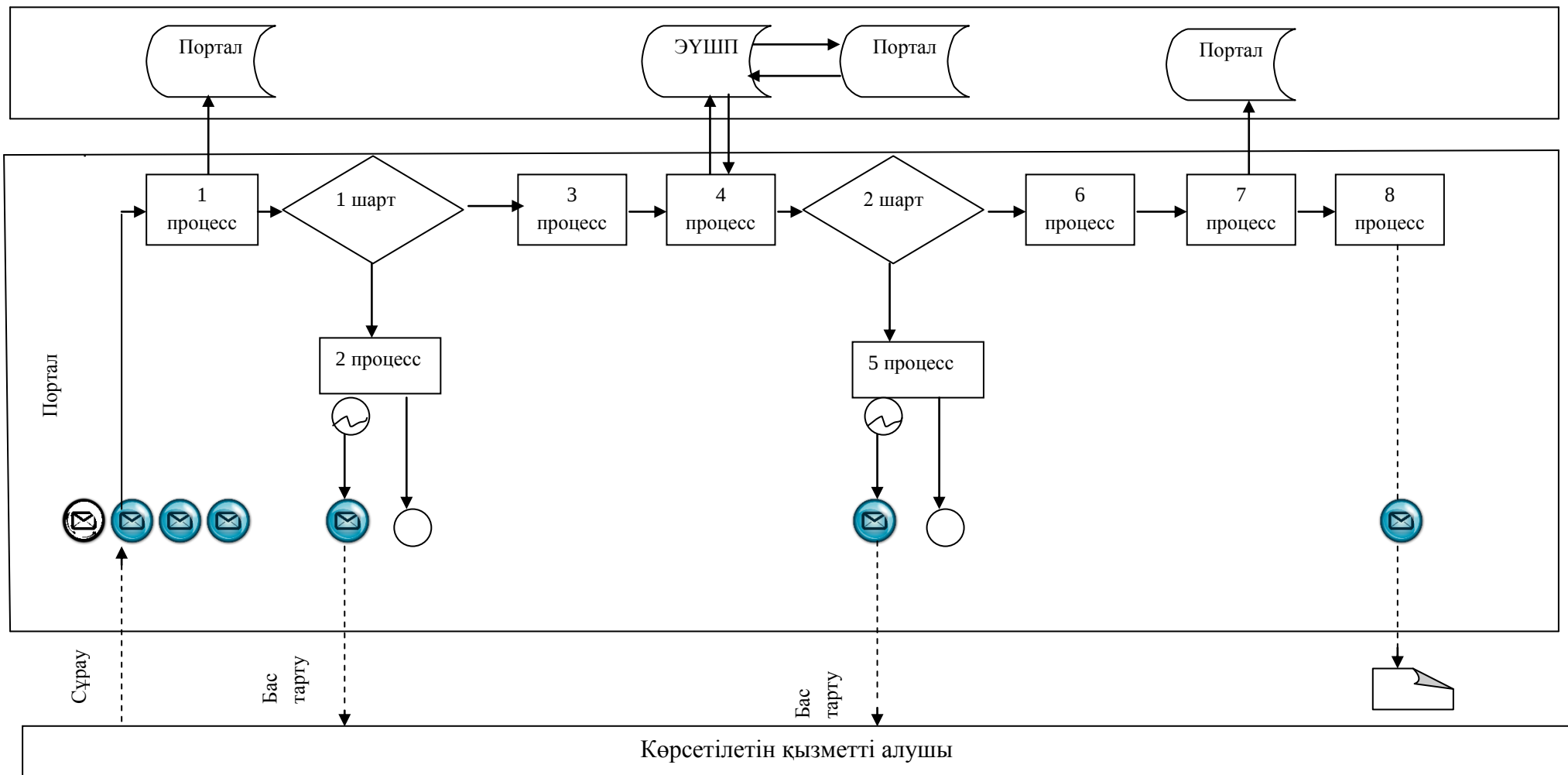
ЖТ МДҚ – «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры

ЗТ МДҚ – «Занды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры

ЭҮШ - «электрондық үкімет» шлюзі

«II, III және IV санаттардағы объектілер үшін
мемлекеттік экологиялық сараптама
қорытындысын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының
диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабар



Аяқтаушы хабар



Аралық хабар



Аяқтаушы қарапайым оқиға



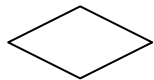
Қате



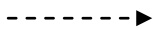
Ақпараттық жүйе



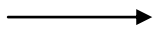
Процесс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарлар ағыны



Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электронды және/немесе қағаз түріндегі құжат

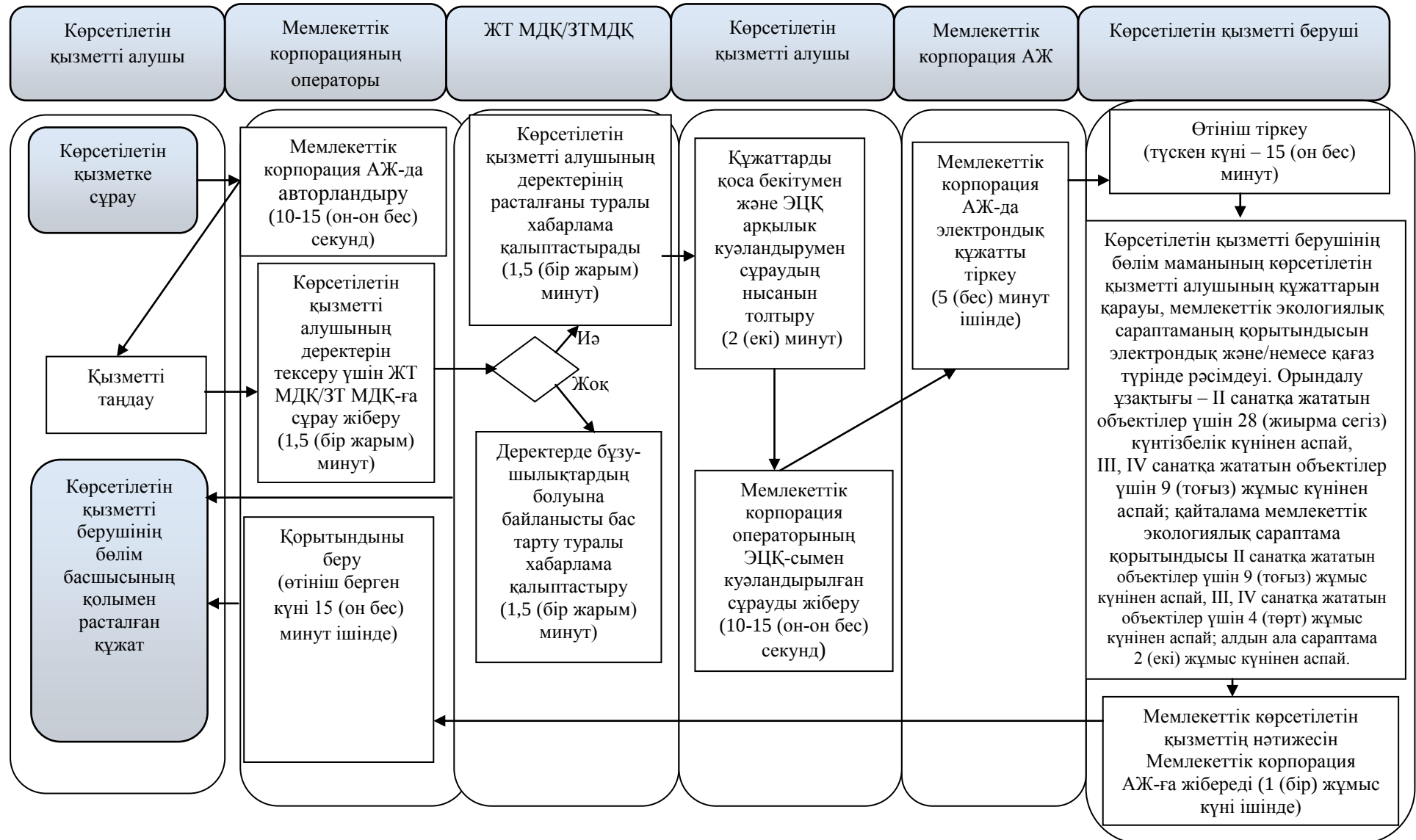
«II, III және IV санаттардағы объектілер үшін
мемлекеттік экологиялық сараптама
қорытындысын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

«II, III және IV санаттардағы объектілер үшін мемлекеттік экологиялық сараптама қорытындысын беру»
мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

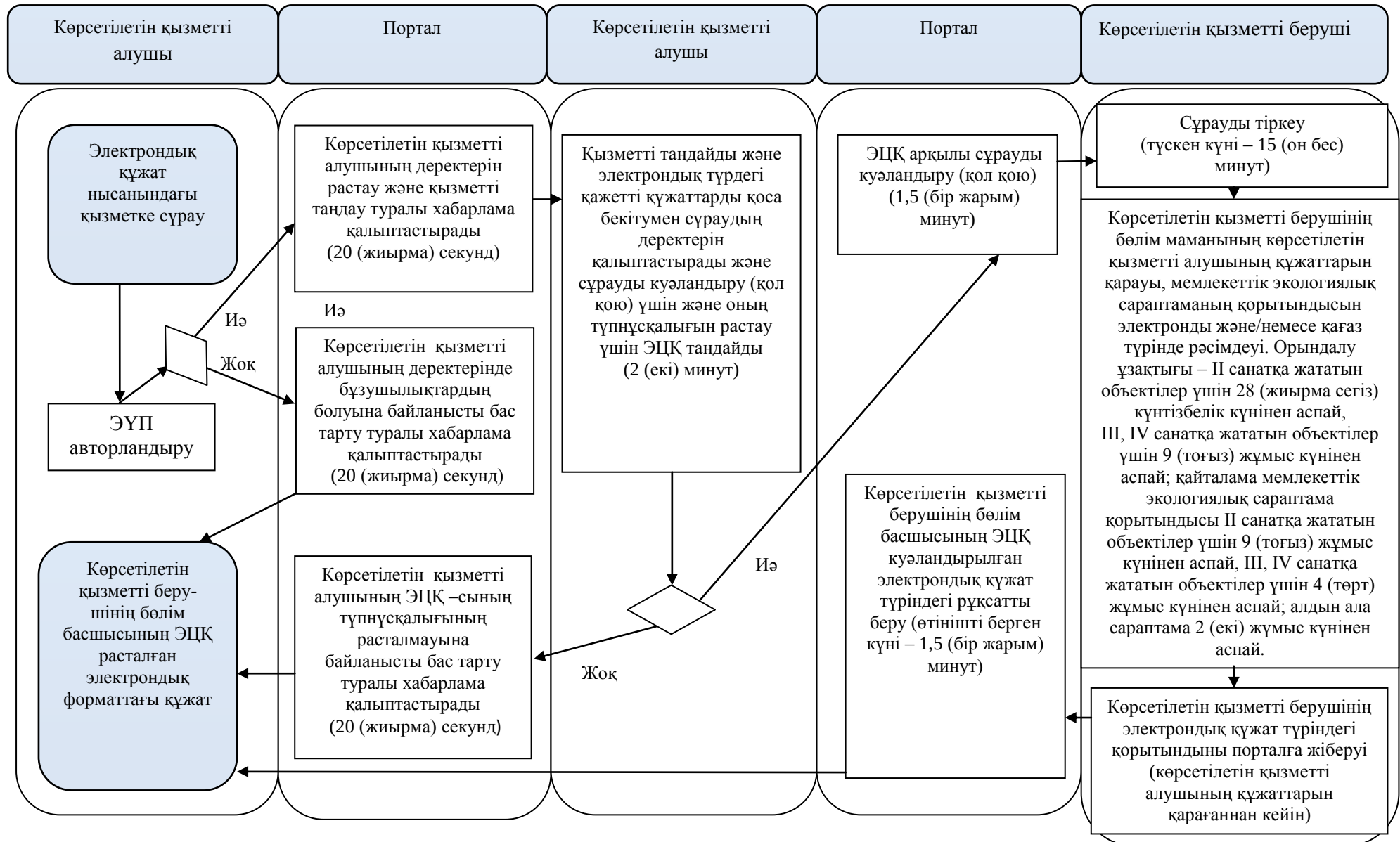
1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсеткен кезде



2. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



3. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



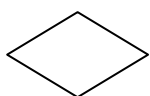
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ (құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, электрондық үкімет веб-порталының өзара іс-қимылы) рәсімінің (іс-қимылының) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу