

Астана қаласының әкімдігі

Постановление акимата города
Астаны от 22 января 2015 года №
205-106. Зарегистрировано
Департаментом юстиции города
Астаны 26 февраля 2015 года №
881. Утратило силу
постановлением акимата города
Астаны от 8 августа 2016 года №
205-1418

Акимат г. Астаны

Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 205-1418 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- 1) Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории» согласно приложению 1;
- 2) Регламент государственной услуги «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий» согласно приложению 2.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

2. Государственному учреждению «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Айтмухаметова К.К.

4. 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.

Аким

А. Джаксыбеков

Утратил силу

Приложение 1
к постановлению акимата
города Астаны
от 22 января 2015 года
№ 205-106

**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 Государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем

рассмотрении заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

Форма представления результата оказания государственной услуги:
бумажная и электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю является:

заявление для получения разрешения на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

при обращении в ЦОН или портал: запрос для получения разрешения по форме согласно приложению 1 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

Результат - сдача документа.

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (в день подачи документа);

Результат - регистрация документа.

3) руководитель Управления услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 15 (пятнадцать) минут (в день подачи документа);

Результат - резолюция руководителя Управление.

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя и передает ответственному исполнителю услугодателя на исполнение - 20 (двадцать) минут (в день подачи документа);

Результат - резолюция руководителя отдела услугодателя.

5) ответственный исполнитель PAGE * MERGEFORMAT 2ль услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя: разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий – 28 (двадцать восемь) календарных дней, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий – 28 (двадцать восемь) календарных дней; мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 13 (тринадцать) календарных дней;

Результат - оформленное разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий.

6) руководитель отдела услугодателя проверяет и подписывает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (в день выдачи документа);

Результат - проверка и подписание разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий.

7) руководитель Управления услугодателя подписывает и направляет разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут (в день выдачи документа);

Результат - подписание разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя (либо его представителю по доверенности) – 30 (тридцать) минут (в день выдачи документа).

Результат - регистрация и выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель Управления услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение руководителем Управления услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 15 (двадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, оформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для

объектов II, III и IV категорий в бумажном и/или электронном виде. Длительность выполнения 28 (двадцать восемь) календарных дней, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий – 28 (двадцать восемь) календарных дней; мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 13 (тринадцать) календарных дней;

5) проверка и подписание руководителем отдела услугодателя разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления; Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

6) подписание руководителем Управления услугодателя разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

7) выдача сотрудником канцелярии услугодателя разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – АРМ ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в АРМ ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц / государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в АРМ ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий), сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный

документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги – в течение 1 (одной) минуты;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 1 (одной) минуты;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 2 (двух) минут;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных услугополучателем, прикрепление их к форме заявки, удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АРМ ГБД «Е-лицензирование» – в течение 2 (двух) минут;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий), сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование».

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН, приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Работник ЦОН получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренным Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) услугополучатель проводит регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 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 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

категории), сформированной в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

15. 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 5 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

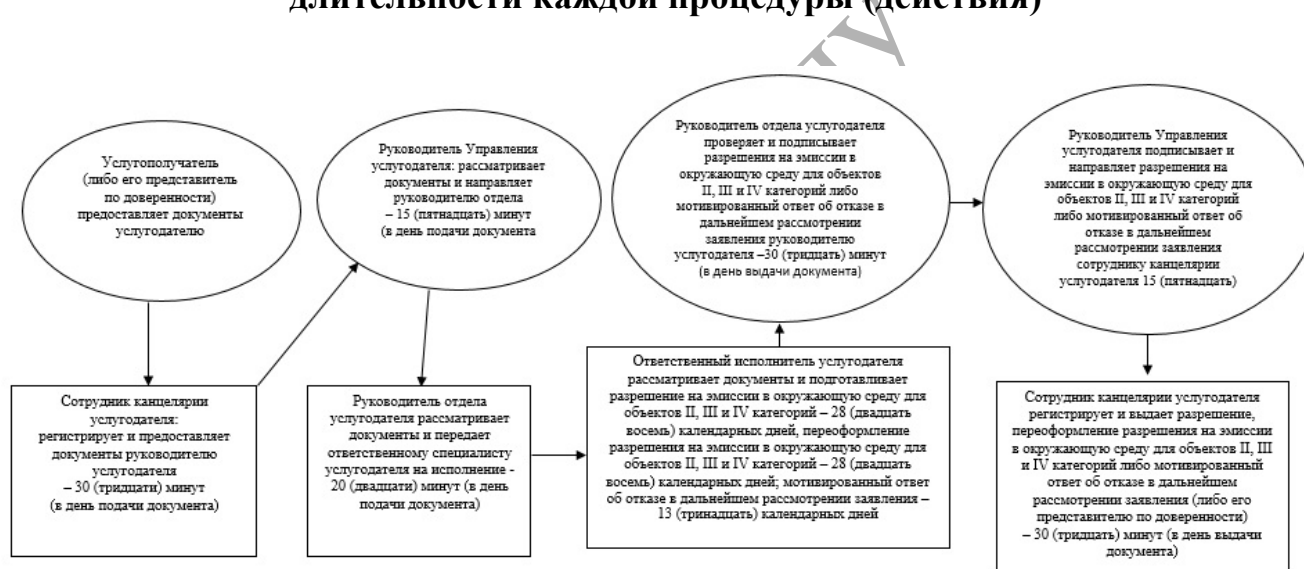
Утратил силу

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий»

Блок - схема

описания последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2

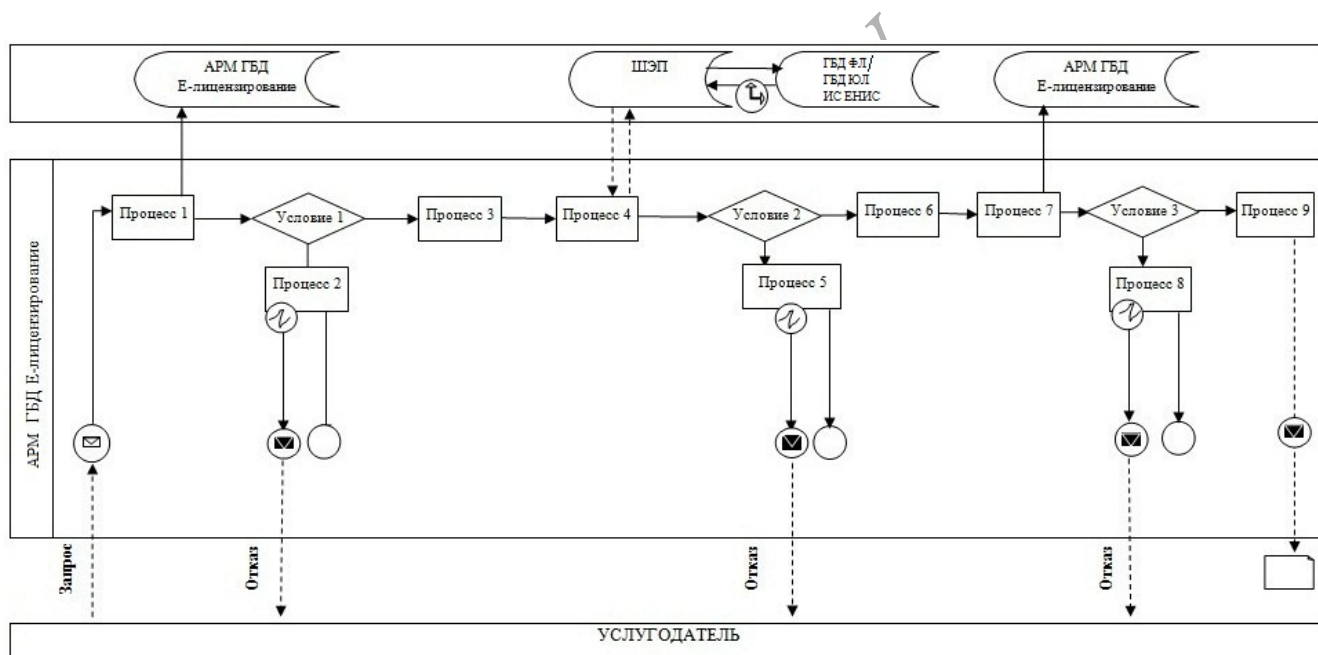
к Регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на эмиссии в

окружающую среду для объектов II, III и

IV категорий»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 3

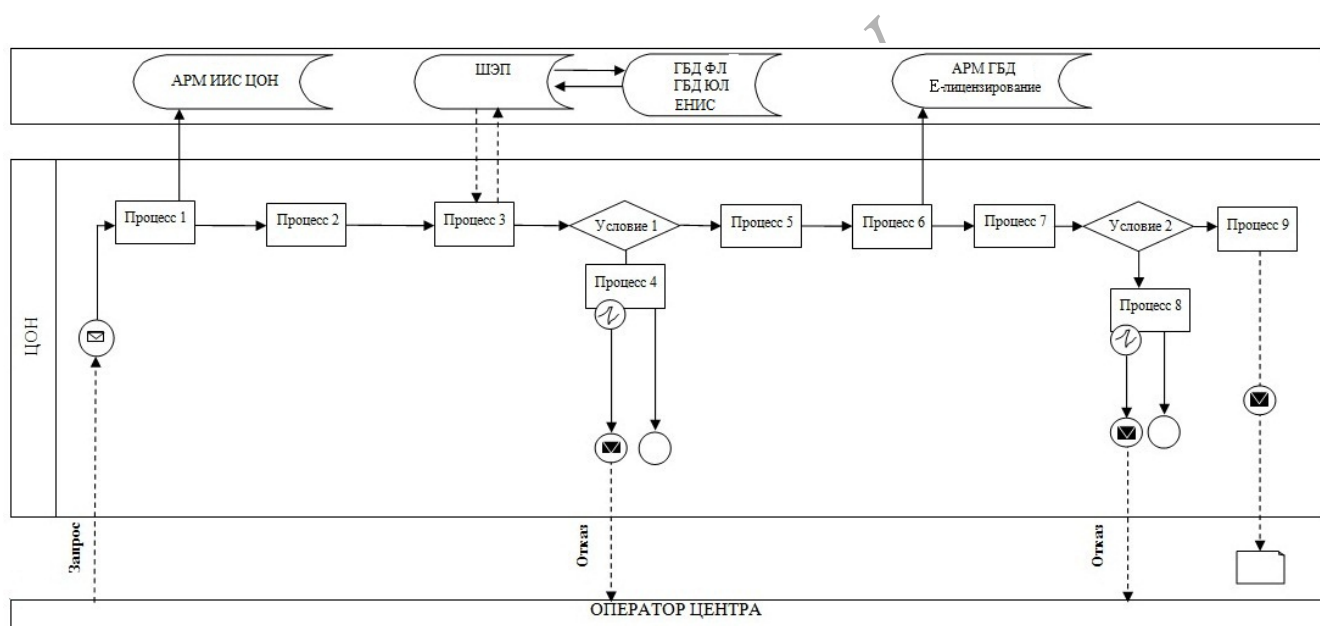
к Регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на эмиссии в

окружающую среду для объектов II, III и

IV категорий»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение 4

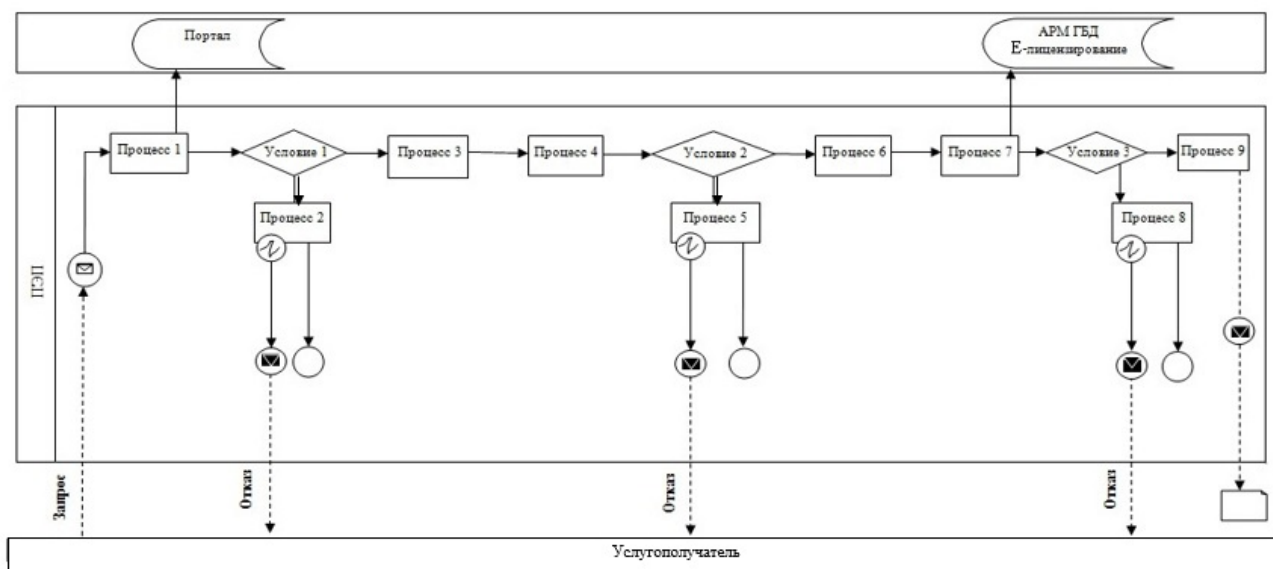
к Регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на эмиссии в

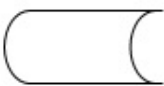
окружающую среду для объектов II, III и

IV категорий»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Просто событие завершающее
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю



Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

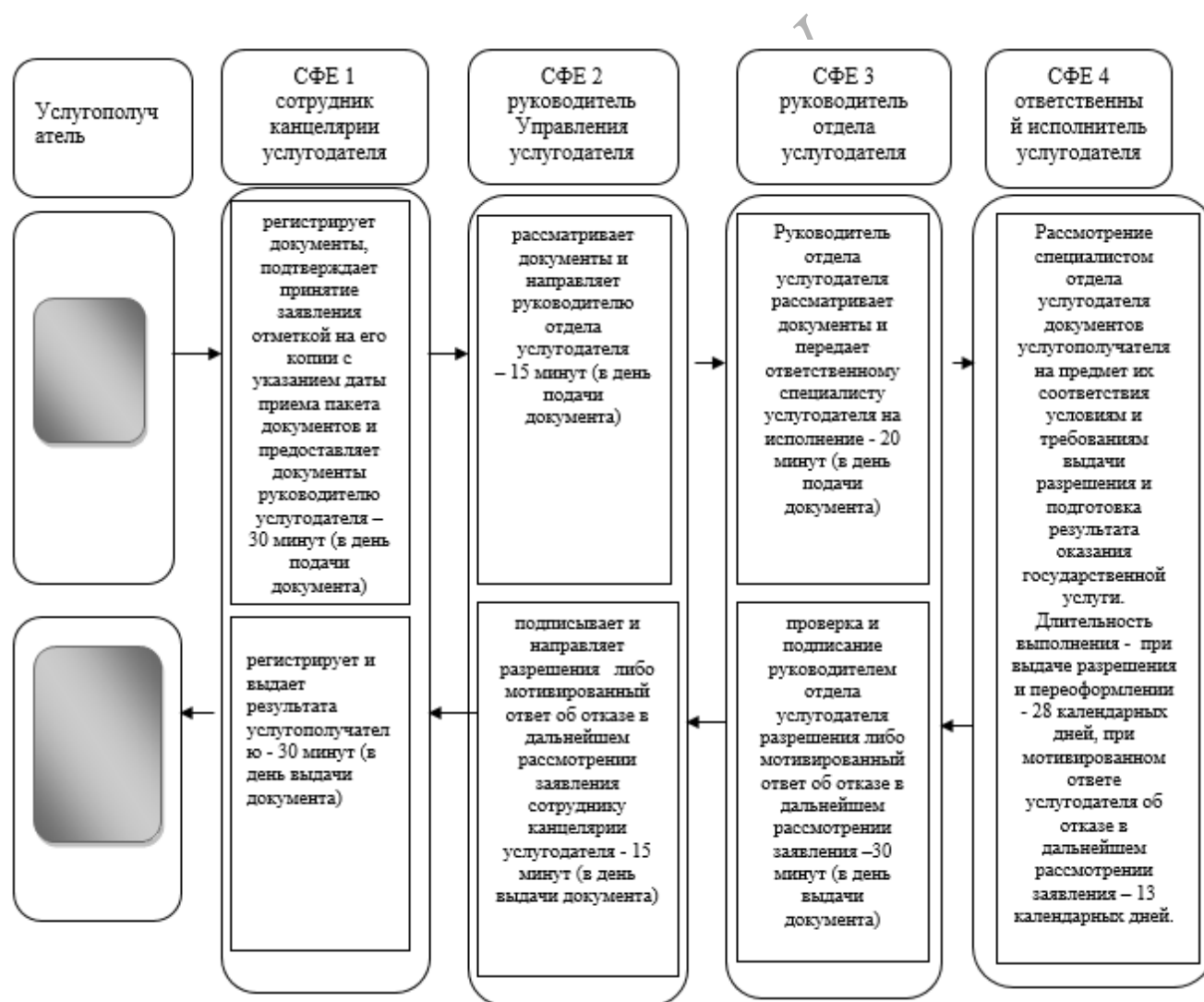
«Выдача разрешения на эмиссии в

окружающую среду для объектов II, III и

IV категорий»

Справочник

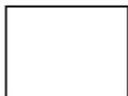
бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий»



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– переход к следующей процедуре (действию)

Утратил силу

Приложение 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 22 января 2015 года
№ 205-106

**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 Государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом «согласовывается/не согласовывается», в форме электронного

документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является:

заявление для получения заключения на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

при обращении в ЦОН или портал: запрос для получения заключения по форме согласно приложению 1 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

Результат - сдача документа.

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (в день подачи документа);

Результат - регистрация документа.

3) руководитель Управления услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут (в день подачи документа);

Результат - резолюция руководителя Управление.

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (в тот же день);

Результат - резолюция руководителя отдела услугодателя.

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя: выдачу заключений государственной экологической экспертизы – 28 (двадцать восемь) календарных дней, выдача повторного заключения государственной экологической экспертизы – 8 (восемь) рабочих дней; предварительная экспертиза – 3 (три) рабочих дней;

Результат - оформленное заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий.

6) руководитель отдела услугодателя подписывает и направляет заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом «согласовывается/не согласовывается» сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут (в день выдачи документа);

Результат - проверка и подписание заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий.

7) руководитель Управления услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут (в день выдачи);

Результат - подписание заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом «согласовывается/не согласовывается», в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица (либо его представителя по доверенности) – 30 (тридцать) минут (в день выдачи).

Результат - регистрация и выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель Управления услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение руководителем Управления услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, оформление заключения государственной экологической экспертизы в бумажном и/или электронном виде. Длительность выполнения – 28 (двадцать восемь) календарных дней, при выдаче повторного заключения государственной экологической экспертизы – 8 (восемь) рабочих дней, при предварительной экспертизе – 3 (три) рабочих дней;

5) подписание руководителем отдела услугодателя заключения государственной экологической экспертизы. Длительность выполнения – не более 30 (тридцать) минут;

6) подписание руководителем Управления услугодателя заключения государственной экологической экспертизы и передача сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

7) выдача сотрудником канцелярии услугодателя заключения государственной экологической экспертизы. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – АРМ ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование АРМ ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц /

государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в АРМ ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий), сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги – в течение 1 (одной) минуты;

2) процесс 2 – вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуг и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 1 (одной) минуты;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 2 (двух) минут;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных услугополучателем, прикрепление их к форме заявки, удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АРМ ГБД «Е-лицензирование» – в течение 2 (двух) минут;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;

9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи заключения;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лицензирование».

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий), сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование».

11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Работник ЦОН получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренным Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) услугополучатель проводит регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (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, прикрепление 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 неподтверждением 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 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-лицензирование»;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения государственной экологической экспертизы 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.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

14. 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 5 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Утратил силу

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача заключений государственной
экологической экспертизы для
объектов
II, III и IV категорий»

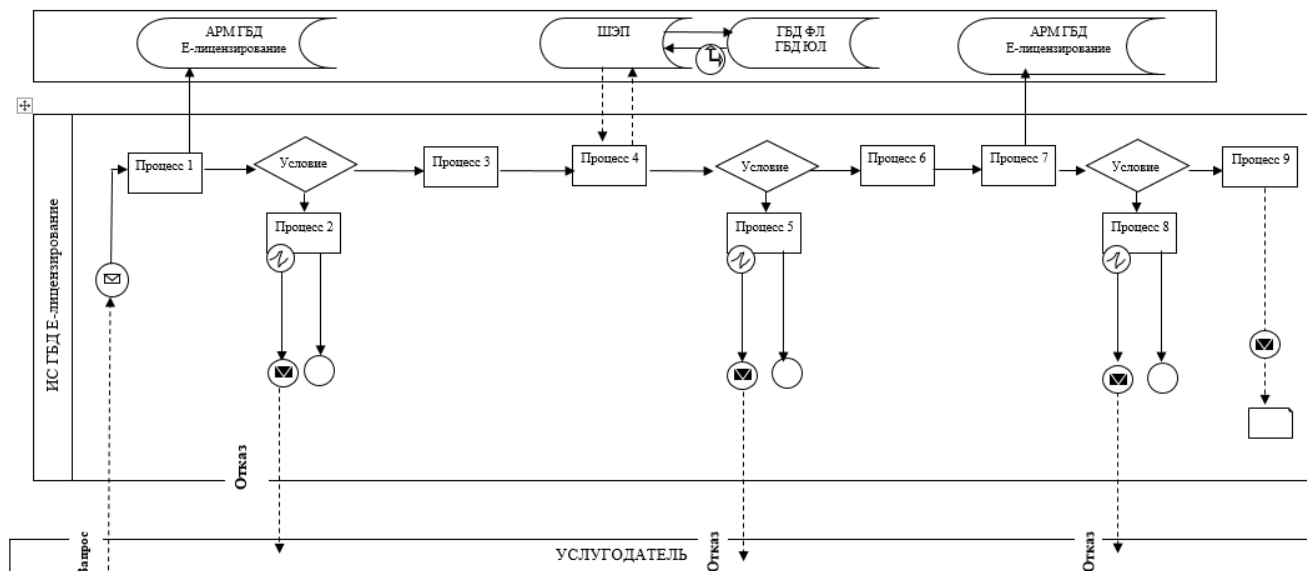
**Блок-схема
описания последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой
процедуры (действия)**



Приложение 2

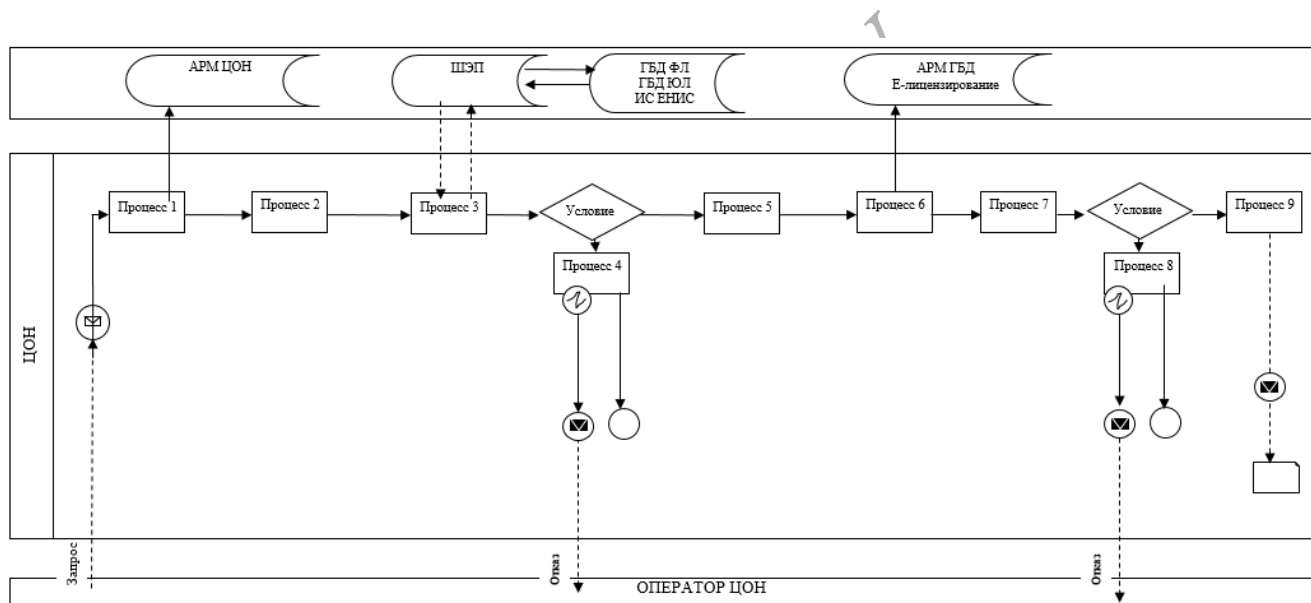
к Регламенту государственной услуги «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

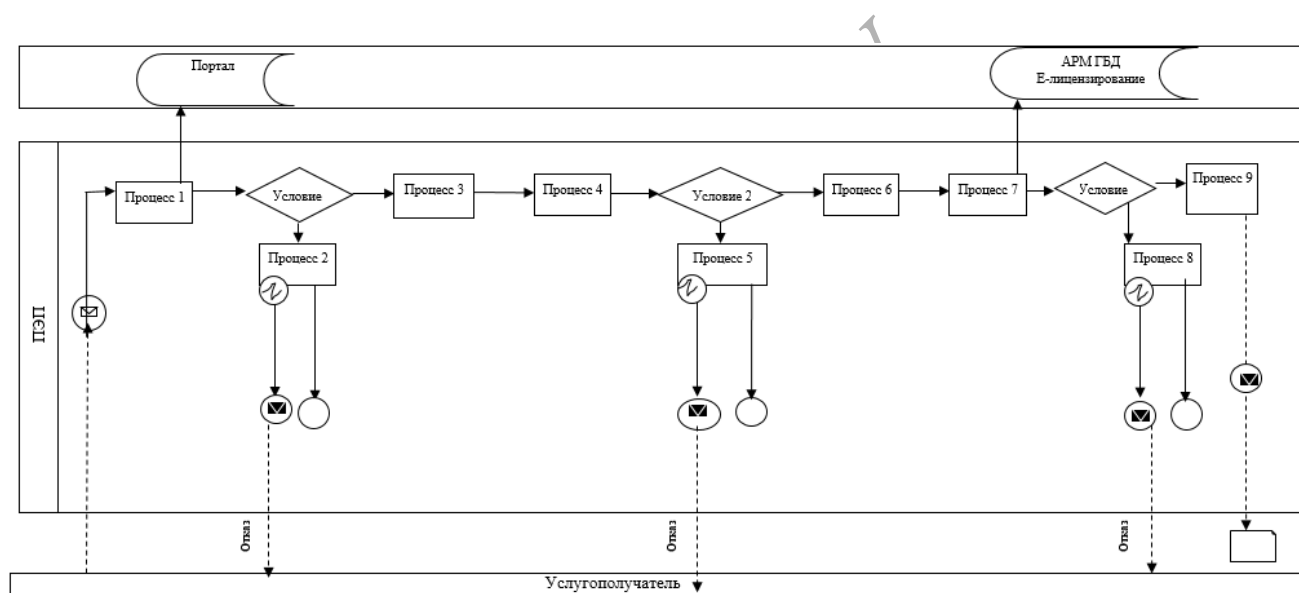
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



Простое событие завершающее



Ошибка



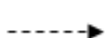
Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления



Поток сообщений



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

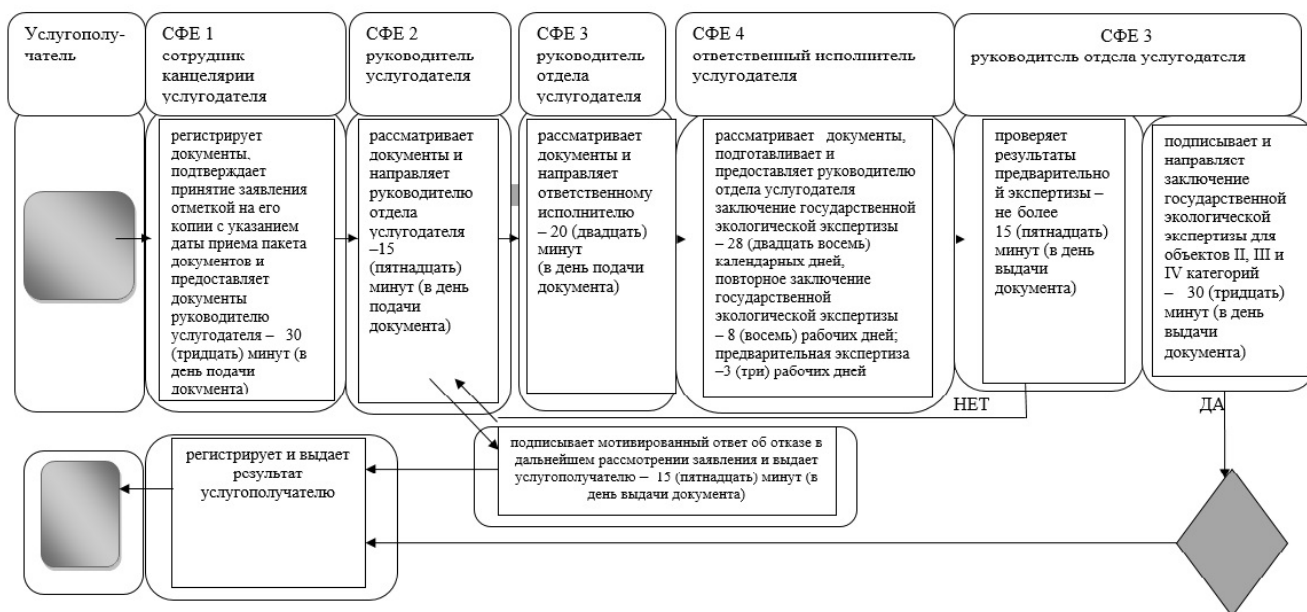


Приложение 5

к Регламенту государственной услуги «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги



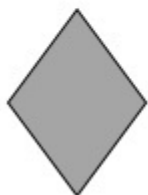
СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– вариант набора



– переход к следующей процедуре (действию)

Утратил силу