

Об утверждении регламентов государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений акимата Карагандинской области

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 27 августа 2014 года № 44/02 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 1 октября 2014 года № 2778. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 2 сентября 2015 года № 50/06

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 02.09.2015 № 50/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Экологическим кодексом Республики Казахстан от 9 января 2007 года, Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 9 июля 2004 года "Об охране, воспроизводстве и использовании животного мира", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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 Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий";
- 3) регламент государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства".

2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Карагандинской области согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

курирующего заместителя акима Карагандинской области.

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

Аким Карагандинской области Н. Абдибеков

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата
Карагандинской области
от 27 августа 2014 года
№ 44/02

Перечень утративших силу некоторых постановлений акимата Карагандинской области

1. Постановление акимата Карагандинской области от 22 мая 2013 года № 29/01 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2351, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" № 102-103 и "Орталық Қазақстан" № 124-125 от 23 июля 2013 года).

2. Постановление акимата Карагандинской области от 22 мая 2013 года № 29/02 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2352, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" № 102-103 и "Орталық Қазақстан" № 124-125 от 23 июля 2013 года).

3. Постановление акимата Карагандинской области от 13 июня 2013 года № 36/01 "Об утверждении регламента государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2360, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" № 106 и "Орталық Қазақстан" № 128-129 от 27 июля 2013 года).

У т в е р ж д е н

постановлением акимата
Карагандинской области
от 27 августа 2014 года
№ 44/02

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) центр обслуживания населения (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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю: является заявка для получения разрешения на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории", утвержденного 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 (далее - Стандарт);

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

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 пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут). Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является регистрация в журнале входящей корреспонденции;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут). Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является передача документов на исполнение;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю услугодателя: разрешение (не более 1 (одного) месяца), переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий (в течение 1 (одного) месяца); мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления (в течение 15 (пятнадцати) календарных дней). Результатом процедуры (действия) результата государственной услуги является подготовка выходного документа;

5) руководитель 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 (не более 15 (пятнадцати) минут). Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписание результата государственной услуги и передача его в канцелярию услугодателя;

б) 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 услугополучателю (не более 15 (пятнадцати) минут). Результатом процедуры (действия) является 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 услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) м и н у т) ;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю услугодателя: разрешение (не более 1 (одного) месяца), переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий (в течение 1 (одного) месяца) или мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления (в течение 15 (пятнадцати) календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления (не более 15 (пятнадцати) минут).

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:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в портале 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 у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

5) процесс 4 – направление запроса через портал в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также о данных доверенности представителя у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в портале;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в портале;

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 и х к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в портале и обработка услуги в портале;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя 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 портале;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории) сформированной в портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

10. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой п р о ц е д у р ы (д е й с т в и я) :

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в портал логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 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-х минут);

3) процесс 3 – направление запроса через портал о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в портале, данных доверенности (в течение 1 минуты);

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в портале, данных доверенности (в течение 2-х 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 портал (в течение 2-х минут);

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в портале;

9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя 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 портал;

11) процесс 9 – получение услугополучателя через оператора ЦОН результата услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категории) сформированной в портале.

11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной у с л у г и .

Работник ЦОН получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренным Стандартом, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 С т а н д а р т а .

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

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 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 портале ;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя 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 портале;

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.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

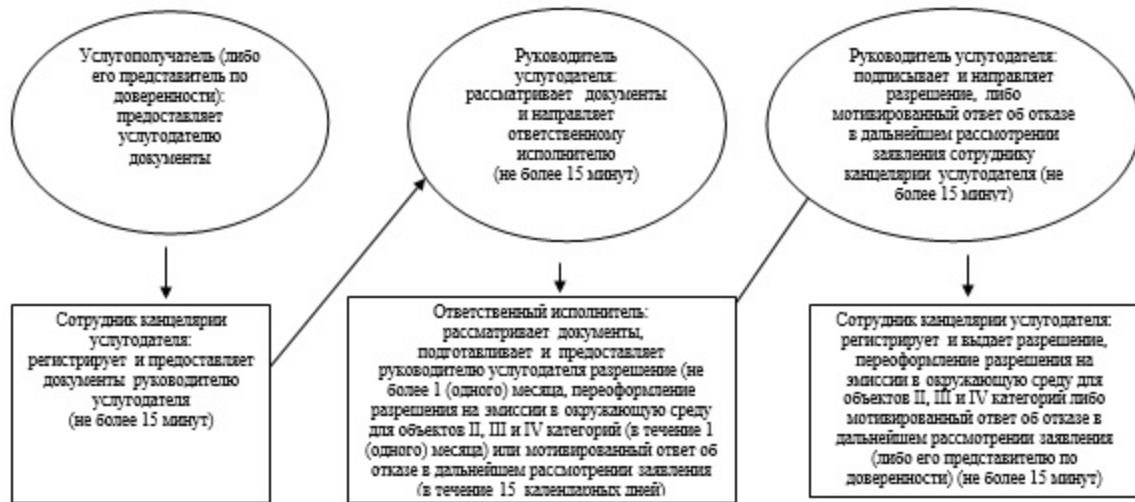
14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на эмиссии в
окружающую среду для объектов
II, III и IV категории"

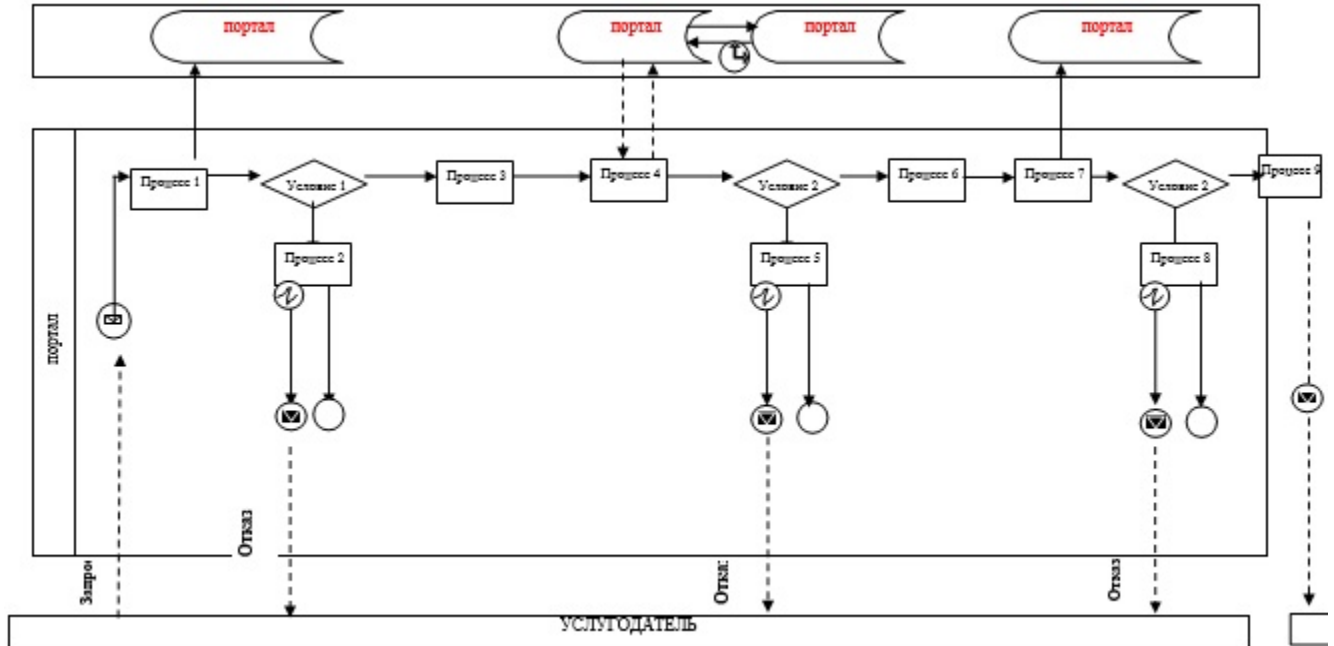
Блок – схема

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



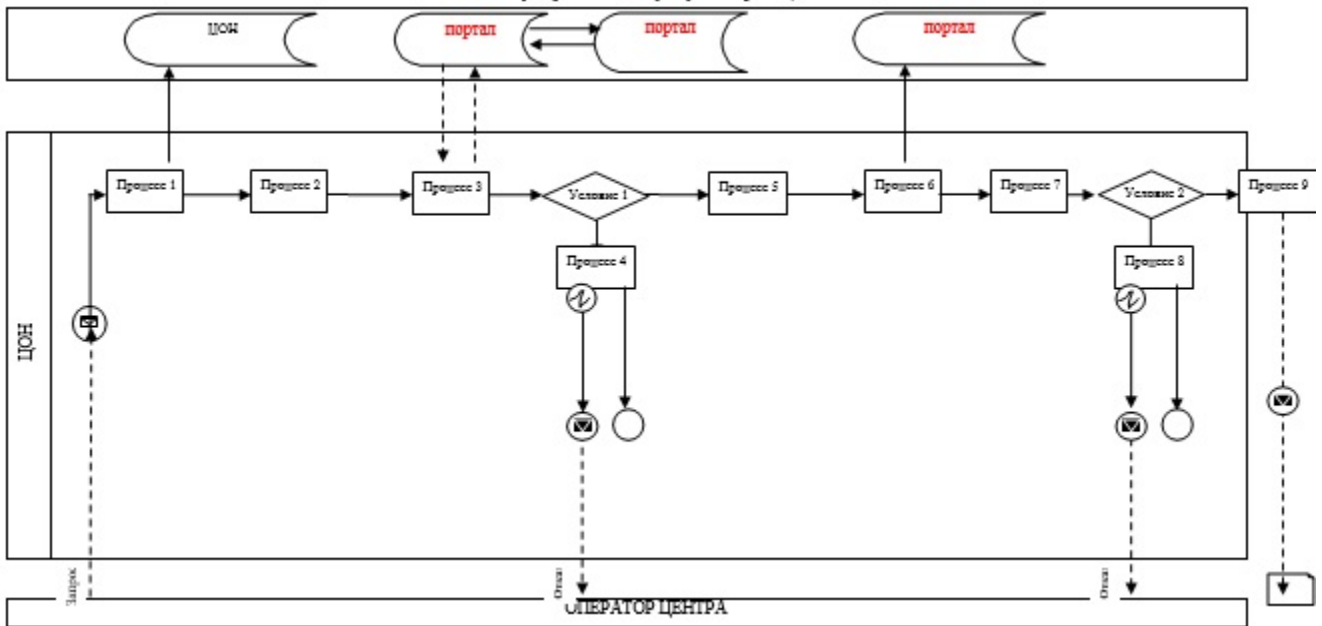
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на эмиссии в
окружающую среду для объектов
II, III и IV категории"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



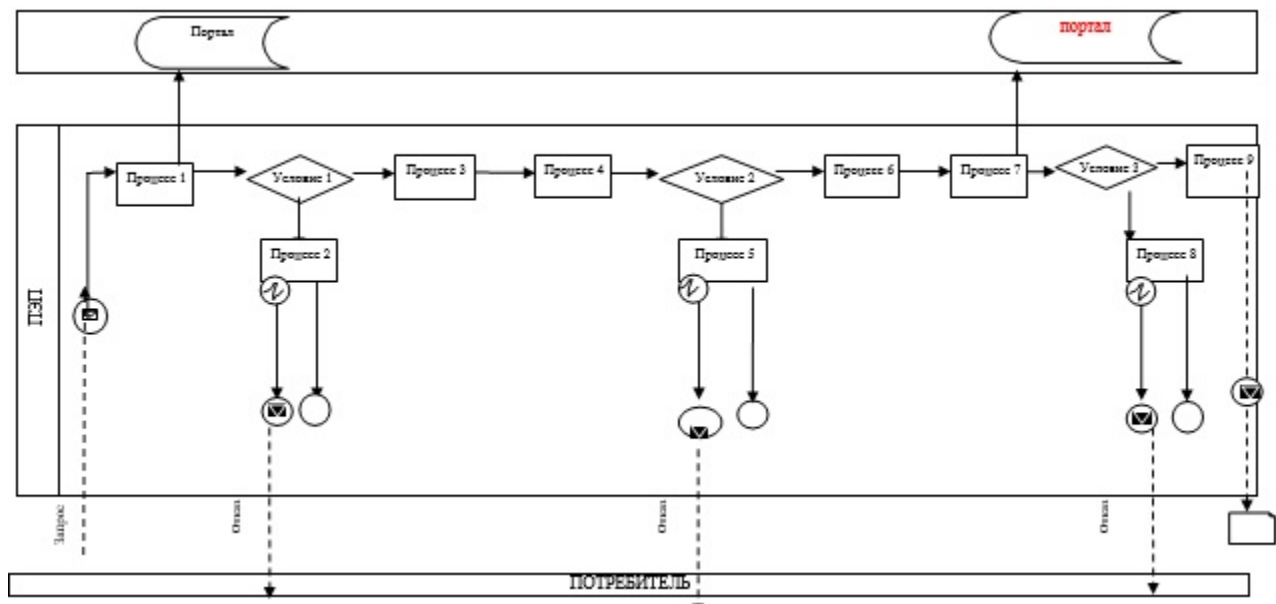
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на эмиссии в
окружающую среду для объектов
II, III и IV категории"

Диаграмма функционального взаимодействия 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 категории"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



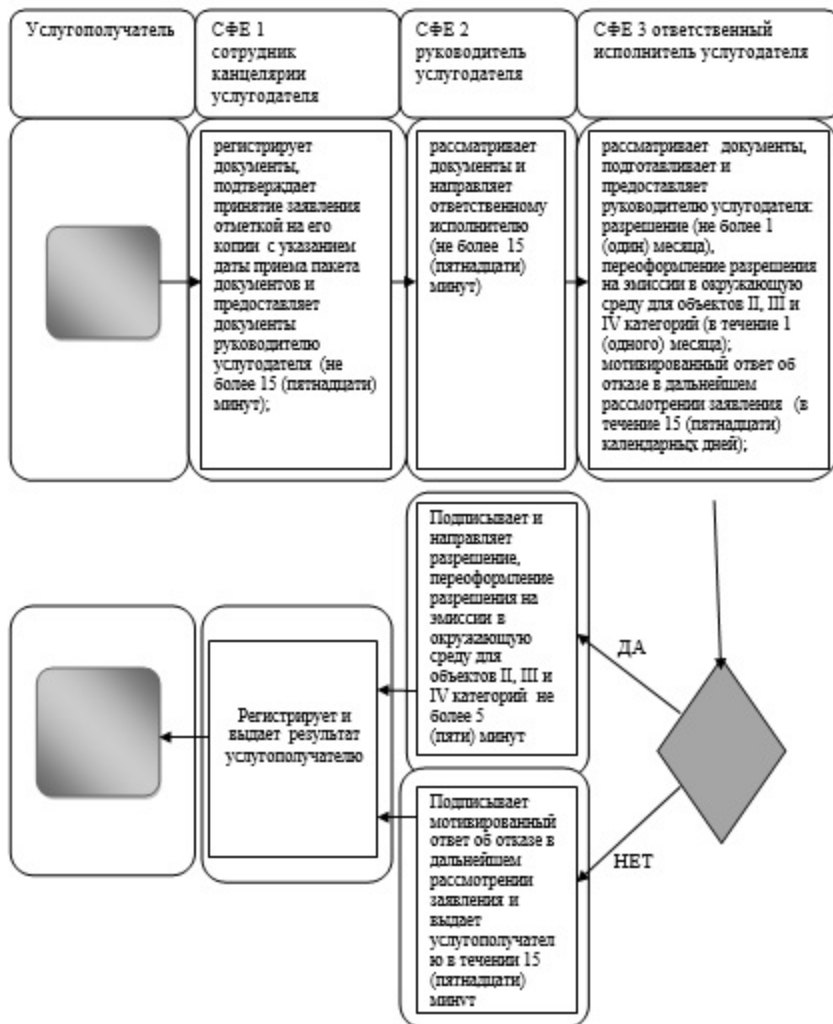
Условные обозначения:

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

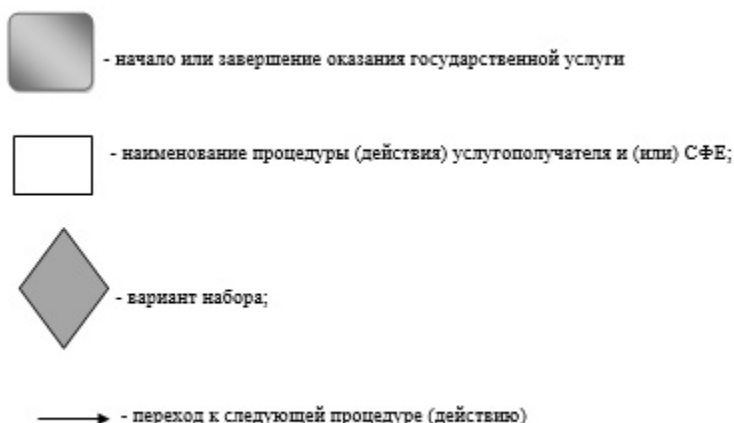
П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на эмиссии в
окружающую среду для объектов
II, III и IV категории"

Справочник

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



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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

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 местным исполнительным органом области (далее – _____ – _____ услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется _____ через:

- 1) канцелярию _____ услугодателя;
- 2) центр обслуживания населения (далее - ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) _____ и _____ 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 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. Основанием 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 стандарта государственной услуги "Выдача

заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории", утвержденного 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" (д а л е е - С т а н д а р т) ;

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

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 пункта 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут). Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является регистрация в журнале в х о д я щ е й к о р р е с п о н д е н ц и и ;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут). Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является передача документов руководителю отдела услугодателя для работы;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут). Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является передача документов на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя: выдача заключений государственной экологической экспертизы (не более 1 (одного) месяца), выдача повторного заключения государственной экологической экспертизы - не более 10 (десять) рабочих дней; предварительная экспертиза – не более 5 (пять) рабочих дней. Результатом процедуры (действия) является подготовка результата государственной услуги;

6) руководитель отдела услугодателя подписывает и направляет заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут) либо

проверяет результаты предварительной экспертизы (не более 15 (пятнадцати) минут) и направляет мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителю услугодателя. Результатом процедуры (действия) является проверка результата государственной услуги является проверка выходного документа, подписание, либо перенаправление мотивированного отказа руководителю для подписания;

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя (не более 5 (пяти) минут). Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписание документа и направление в канцелярию;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более 15 (пятнадцати) минут). Результатом процедуры (действия) является 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 услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет

ответственному исполнителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

5) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя заключение государственной экологической экспертизы (не более 1 (одного) месяца), повторное заключение государственной экологической экспертизы - не более 10 (десять) рабочих дней; либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, предварительная экспертиза – не более 5 (пять) рабочих дней;

6) руководитель отдела услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут) либо проверяет мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления (не более 15 (пятнадцати) минут) и предоставляет руководителю услугодателя для подписания;

7) руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет заключение сотруднику канцелярии услугодателя (не более 5 (пяти) минут);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более 15 (пятнадцати) минут).

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:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место государственной базы данных портала для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в портале 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 портал данные физических и

юридических лиц о данных услугополучателя, а также о данных доверенности представителя услугополучателя;

б) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в портале;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в портале;

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 и обработка услуги в портале;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя 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 портале;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории) сформированной в портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в портале логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

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

3) процесс 3 – направление запроса через портал о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в портале, (в течение 1 минуты);

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в портале, (в течение 2-х минут);

б) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных 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 портал (в течении 2-х минут);

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в портале,

9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя 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 портале.

11) процесс 9 – получение услугополучателя через оператора ЦОН результата услуги (заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории) сформированной в портале.

11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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

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

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 портале;

11) условие 3 – проверка услугополучателем 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 портале

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

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги .

14. Подробное описание последовательности процедур (действий),

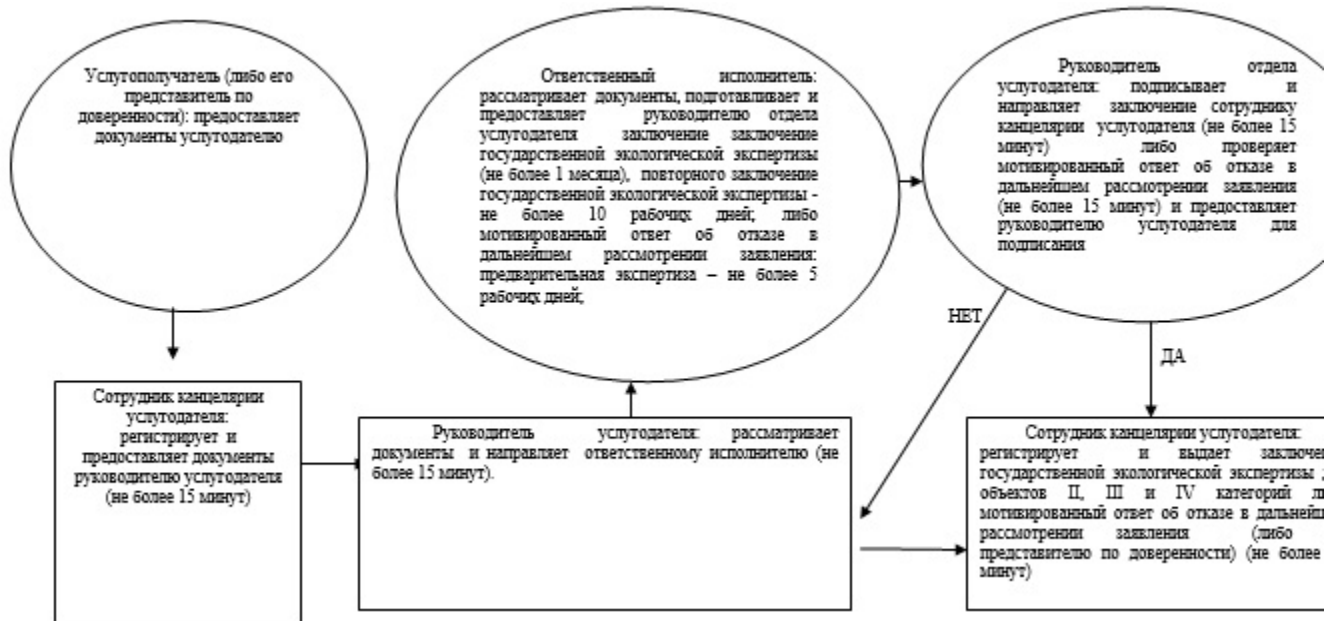
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории"

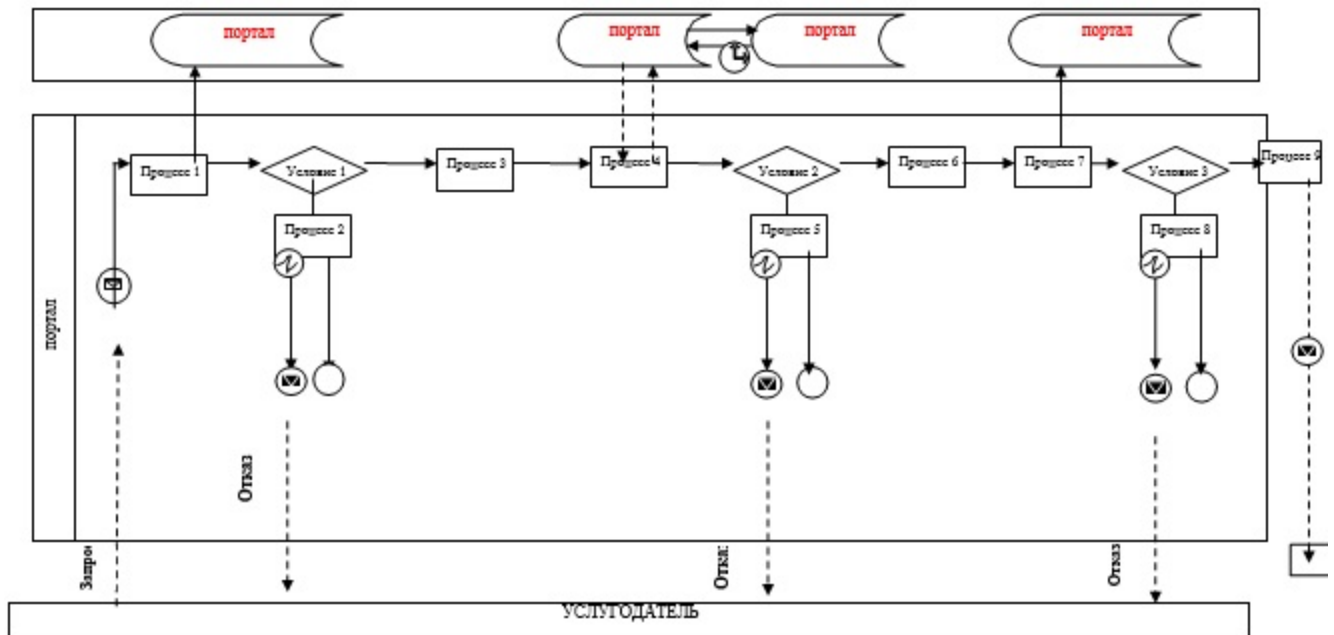
Блок – схема

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



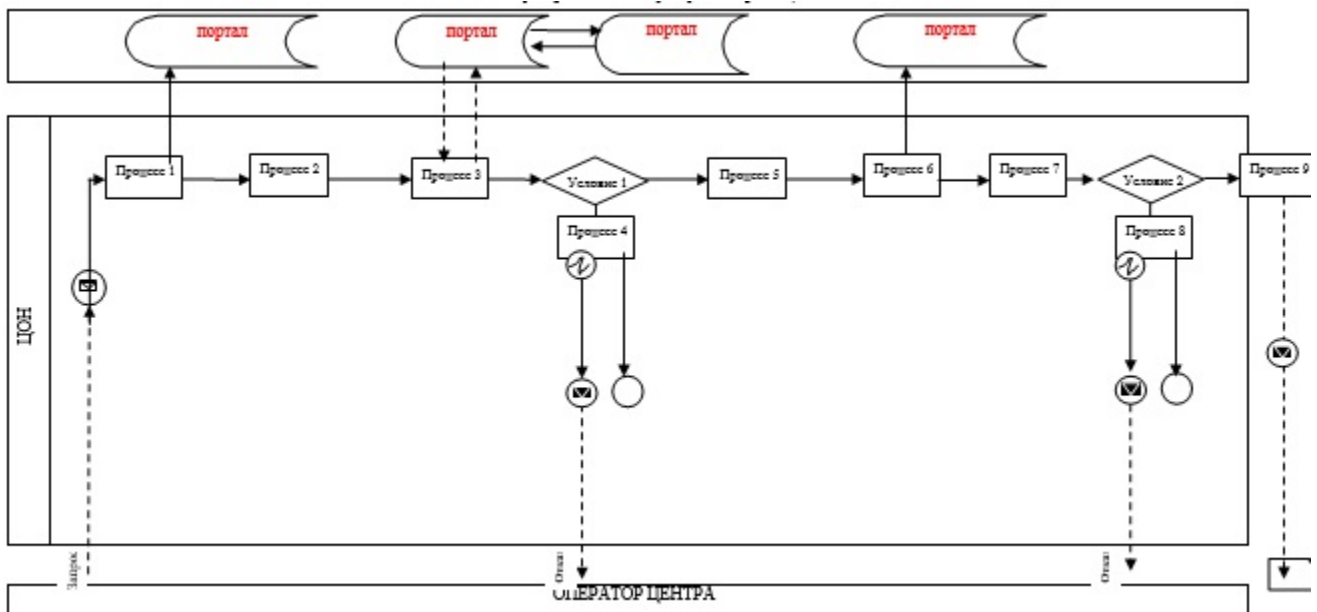
П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории"

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 категории"

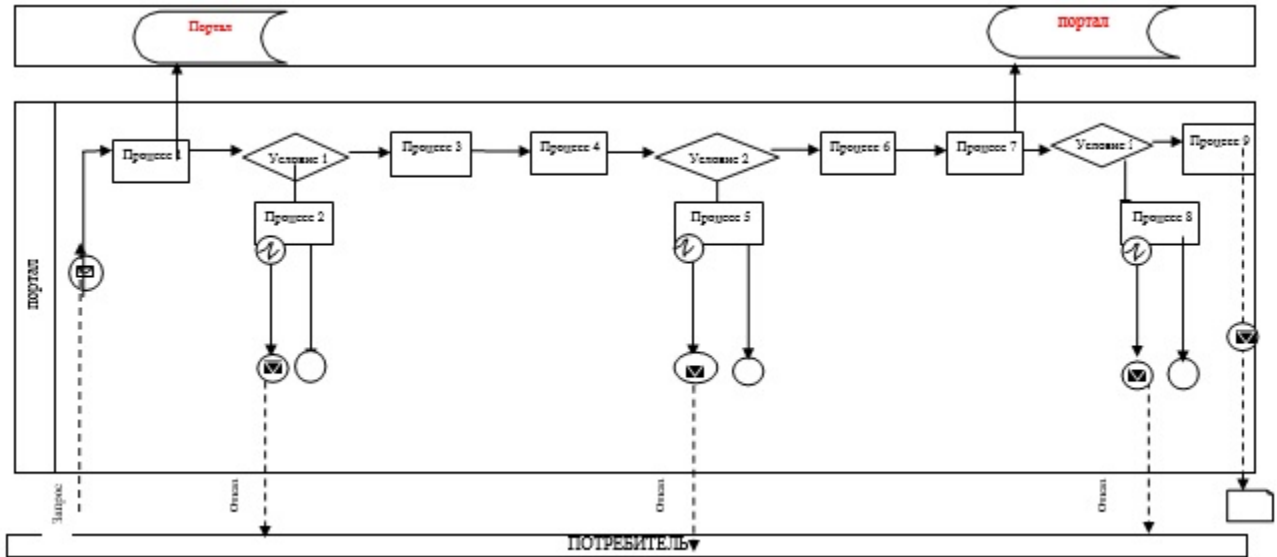
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение 4
 к регламенту государственной услуги

"Выдача заключений экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории" государственной экспертизы для

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

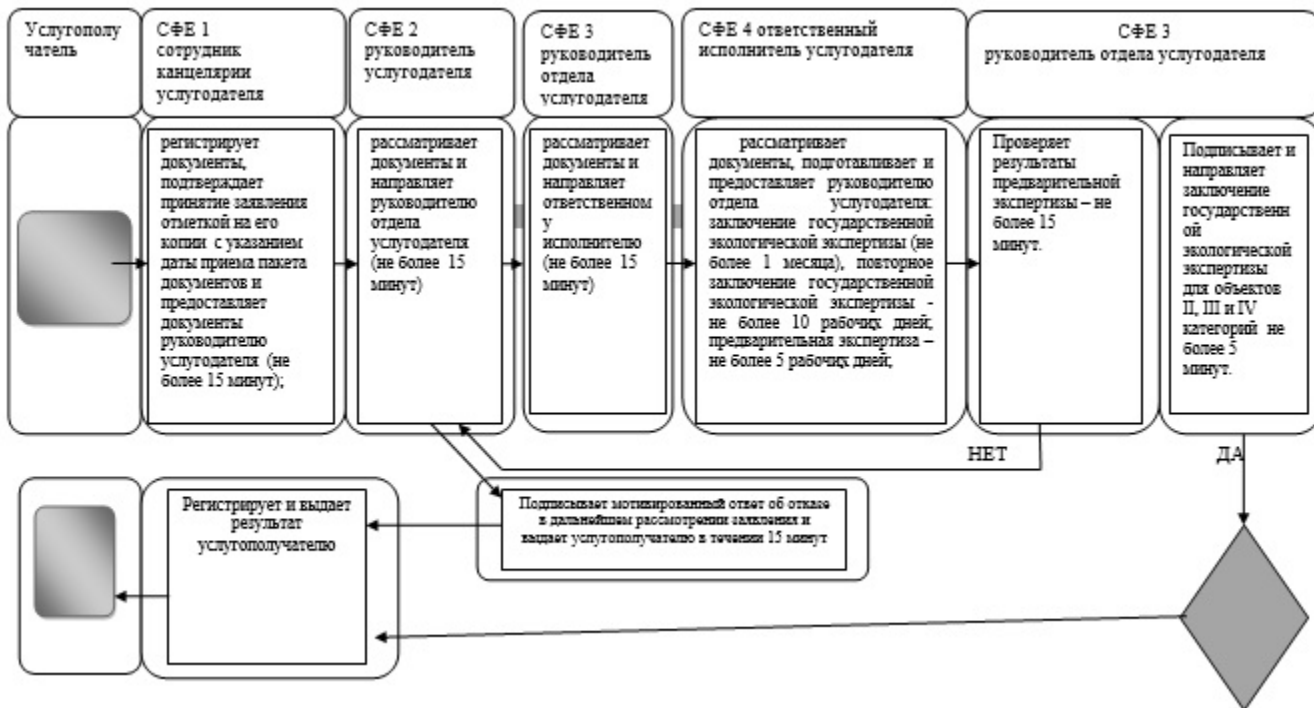
- Сообщение начальное
- Сообщение завершающее
- Сообщение промежуточное
- Простое событие завершающее
- Ошибка
- Информационная система
- Процесс
- Условие
- Поток управления
- Поток сообщений
- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

"Выдача заключений экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории" государственной экспертизы для

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории"



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)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й

а к и м а т а
о б л а с т и

Регламент государственной услуги

"Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата области по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства (далее – Постановление) на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

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 услугодателем заявления и необходимых документов от услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в соответствии пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов(или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства", утвержденного 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" (далее – Стандарт).

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

1) действие 1 - прием и регистрация документов, поданных уполномоченным (либо его представителем по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта сотрудникам канцелярии услугодателя и выдача уполномоченному расписки. Длительность выполнения – не более 30 минут. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием и регистрация документов;

2) действие - 2 рассмотрение документов руководителем услугодателя и наложение резолюции руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 3 (трех) часов. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является рассмотрение документов руководителем услугодателя и наложение резолюции руководителем услугодателя;

3) действие 3 - ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя, передача документа ответственному исполнителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 3 (трех) часов. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя;

4) действие 4 – рассмотрение ответственным исполнителем отдела услугодателя пакета документов на полноту и уведомление уполномоченного в случае нехватки какого – либо документа. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является рассмотрение ответственным исполнителем отдела услугодателя пакета документов на полноту и уведомление уполномоченного в случае нехватки какого – либо документа;

5) действие 5 - подготовка проекта Постановления ответственным исполнителем отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка проекта Постановления;

6) действие 6 – подписание Постановления членами коллегии услугодателя. Длительность выполнения - в течение 4 (четырёх) рабочих дней. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписание Постановления членами коллегии услугодателя;

7) действие 7 - подписание Постановления руководителем услугодателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результатом

процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписание Постановления руководителем услугодателя;

8) действие 8 - выдача Постановления сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 минут. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача Постановления услугополучателю.

Последовательность процедур отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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 услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель отдела услугодателя;
- 5) члены коллегии услугодателя;

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

1) прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителем по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения – не более 30 минут;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 3 (трех) часов;

3) ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя, передача документа ответственному исполнителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 3 (трех) часов;

4) рассмотрение ответственным исполнителем отдела услугодателя пакета документов на полноту и уведомление услугополучателя в случае нехватки какого – либо документа. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней ;

5) подготовка проекта Постановления ответственным исполнителем отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

6) подписание Постановления членами коллегии услугодателя. Длительность выполнения - в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

7) подписание Постановления руководителем услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней.

8) выдача Постановления услугодателем услугополучателю. Длительность выполнения - не более 30 минут.

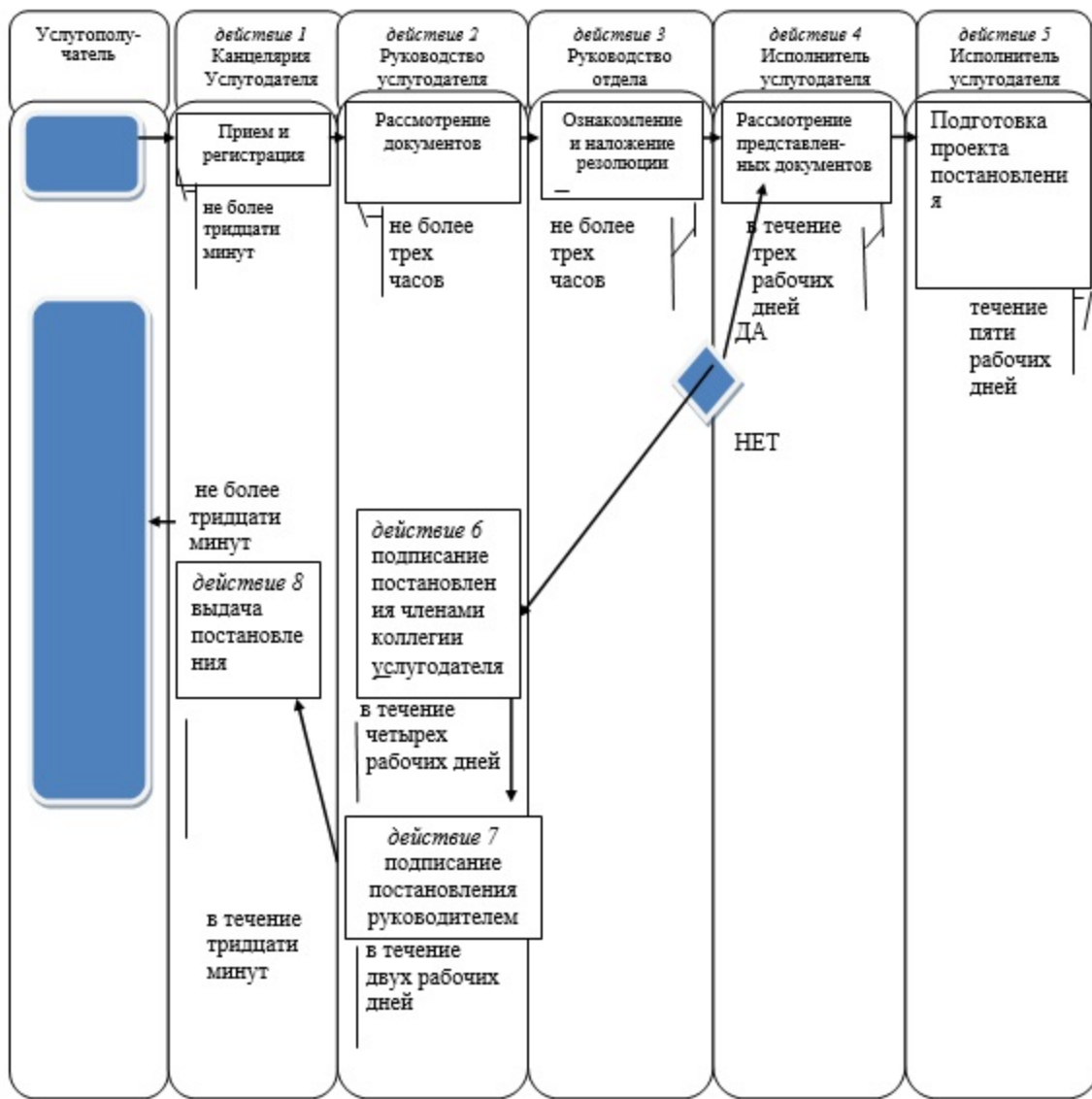
Описание последовательности процедур (действий) указано в блок - схеме прохождения каждого действия (процедур), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги "Принятие местными
исполнительными органами области
решения по закреплению охотничьих
угодий и рыбохозяйственных водоемов
и (или) участков за пользователями
животным миром и установлению
сервитутов для нужд охотничьего
и рыбного хозяйства"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"



- выбор варианта ;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугополучателя.

решения по закреплению охотничьих
угодий и рыбохозяйственных водоемов
и (или) участков за пользователями
животным миром и установлению
сервитутов для нужд охотничьего
и рыбного хозяйства"

Блок-схема

описание последовательности процедур (действий) при прохождении
каждого действия (процедур)

