

Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 31 декабря 2014 года № 363. Зарегистрировано Департаментом юстиции от 12 февраля 2015 года № 2609. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 13 октября 2015 года № 308

Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 13.10.2015 № 308(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 пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат 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) Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 13.10.2015 № 306(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 13.10.2015 № 306(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

2. Государственному учреждению «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Мангистауской области» (Улыкбанов Б.Д.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Эділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А.А.

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 области

А. Айдарбаев

« С О Г Л А С О В А Н О »
Временно исполняющий обязанности
руководителя государственного учреждения
«Управление природных ресурсов и
регулирования природопользования
Мангистауской области»
У л ы к б а н о в Б . Д .

31 декабря 2014 год

У т в е р ж д е н

постановлением

Мангистауской

от 31 декабря 2014 года

а к и м а т а

о б л а с т и

№ 363

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 (государственное учреждение «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Мангистауской области») (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиалы республиканского государственного предприятия 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявление и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 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.

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

1) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 15 минут ;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 15 минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги: разрешение - не более 1 (один) месяца, переоформление разрешения – в течение 1 месяца, мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 15 минут.

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) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю – 15 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, готовит результат оказания государственной услуги (разрешение – не более 1 (один) месяца, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий - в течение 1 месяца, мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней) и направляет руководителю;

4) 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 – 15 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 15 минут.

8. 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 «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий» (далее – Регламент).

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОНа (далее - АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги - 1 минута;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя - 2 минуты;

3) процесс 3 – 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 в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС);

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС - 1 минута;

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

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа 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 ЦОНа через ШЭП в автоматизированное рабочее место государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – АРМ ГБД «Е-лицензирование») - 2 минуты;

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 услугополучателя через оператора ЦОНа результата оказания государственной услуги сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование».

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

11. 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 хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН) ;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП 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 - л и з е н з и р о в а н и е » ;

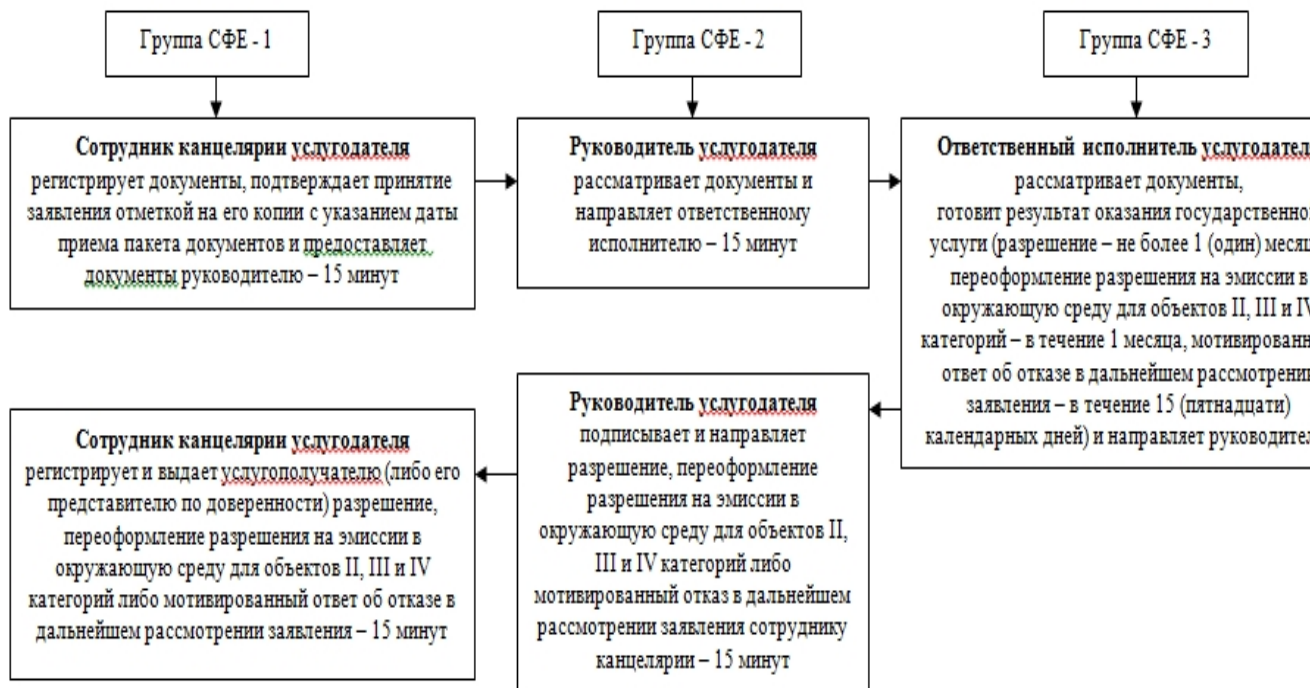
13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

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

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет– ресурсе услугодателя .

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

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

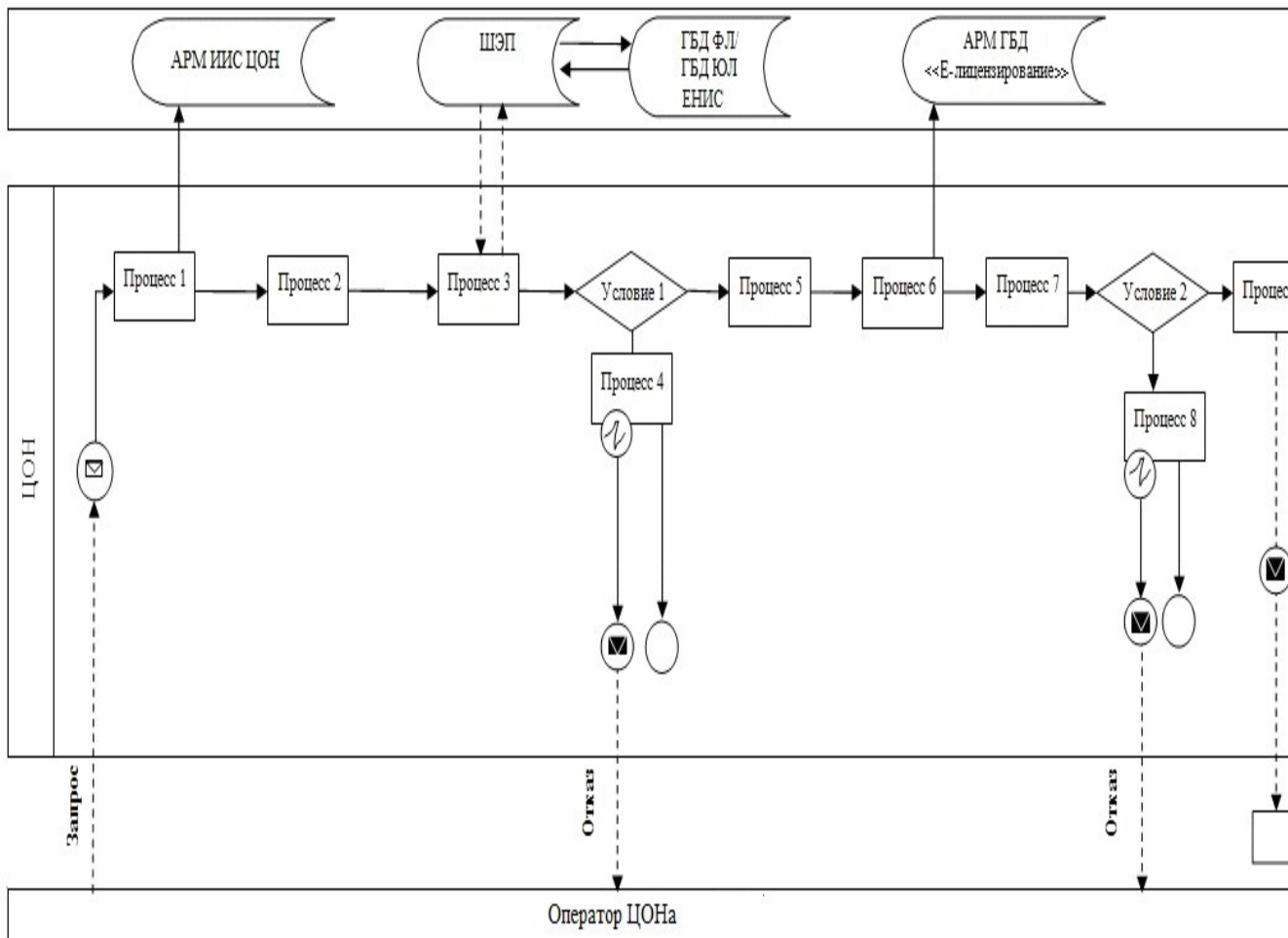


Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

2

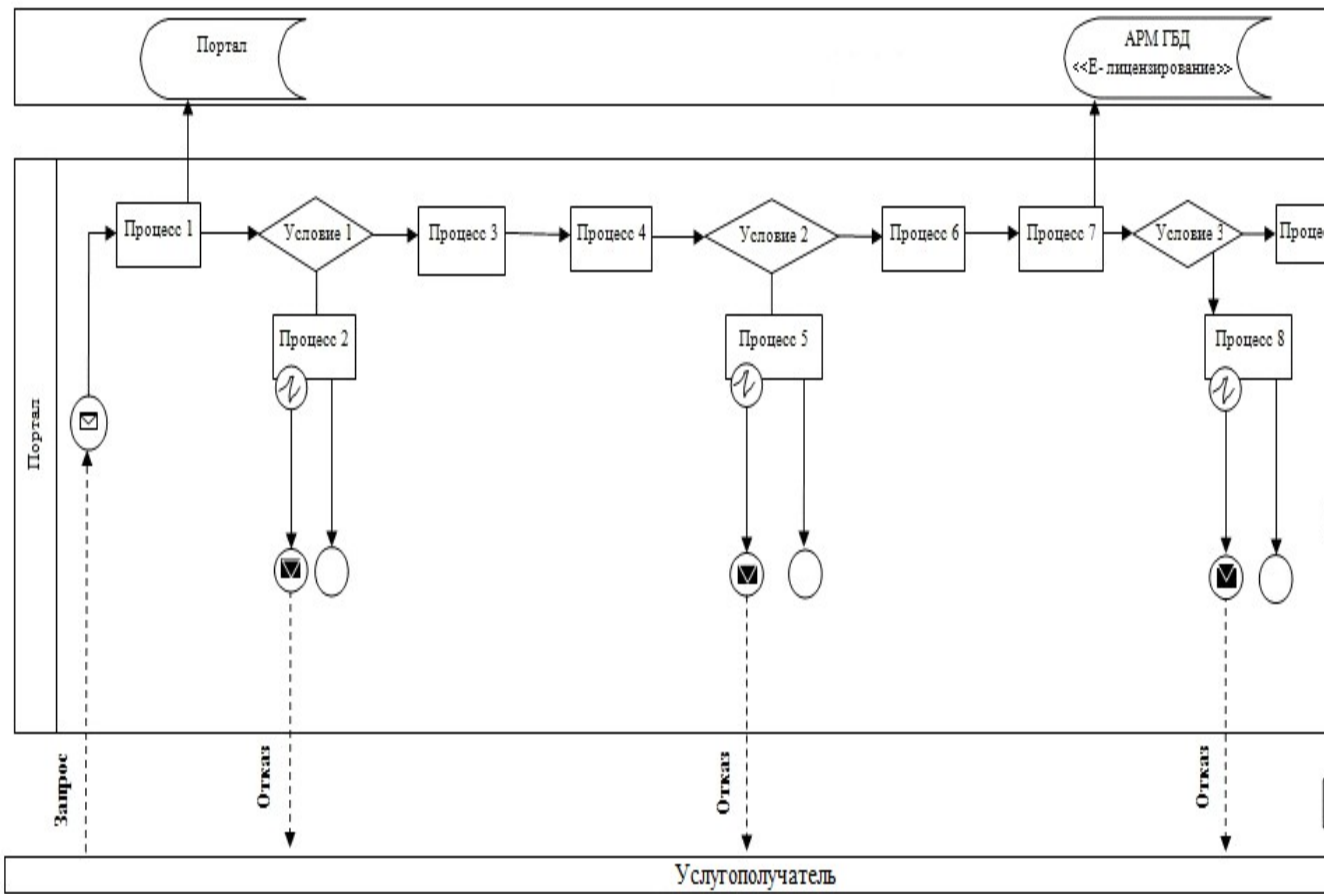
П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории»

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






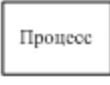






Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений на эмиссии в окружающую
среду для объектов II, III и IV категории»

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

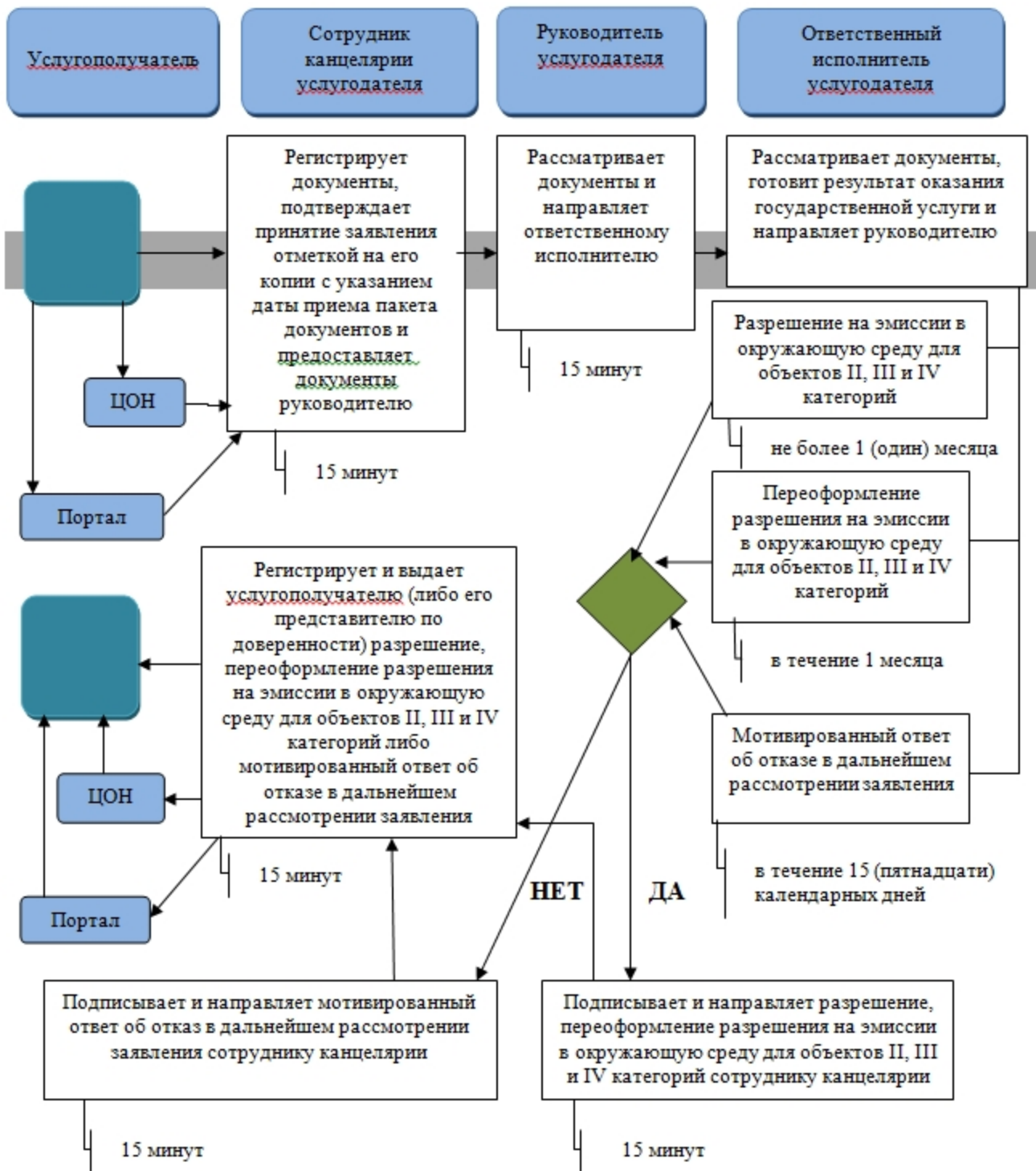


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, предоставляемый <u>услугополучателю</u>

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений на эмиссии в окружающую
среду для объектов II, III и IV категории»

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



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- ◆ - вариант выбора;
- - 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

М а н г и с т а у с к о й

о т 31 д е к а б р я

2014

г о д а

№

363

а к и м а т а

о б л а с т и

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 (государственное учреждение «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Мангистауской области») (далее – у с л у г о д а т е л ь).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется ч е р е з:

- 1) канцелярию у с л у г о д а т е л я;
- 2) филиалы республиканского государственного предприятия 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 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:
б у м а ж н а я и э л е к т р о н н а я .

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 является получение услугодателем заявление и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702.

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

1) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 15 минут ;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 15 минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и выдача заключения государственной экологической экспертизы – не более 1 (один) месяца, выдача повторного заключения государственной экологической экспертизы – не более 10 (десять) рабочих дней, предварительная экспертиза – не более 5 (пять) рабочих дней ;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителя по доверенности) – 15 минут.

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) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю – 15 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю – 15 минут ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, готовит результат оказания государственной услуги (заключение государственной экологической экспертизы – не более 1 (один) месяца, повторное заключение государственной экологической экспертизы - не более 10 (десять) рабочих дней, предварительная экспертиза – не более 5 (пять) рабочих дней) и направляет руководителю ;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий, либо результаты предварительной экспертизы сотруднику канцелярии – 15 минут ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 15 минут.

8. 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 «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий» (далее – Регламент).

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОНа (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги – 1 минута;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных

услугополучателя – 2 минуты;

3) процесс 3 – 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 в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС);

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС - 1 минута;

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

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа 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 ЦОНа через ШЭП в автоматизированное рабочее место государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – АРМ ГБД «Е-лицензирование») – 2 минуты;

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 услугополучателя через оператора ЦОНа результата оказания государственной услуги сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование».

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

11. 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 хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для

незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее – БИН);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП 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 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 оказания государственной услуги, сформированной в портале. Результат оказания

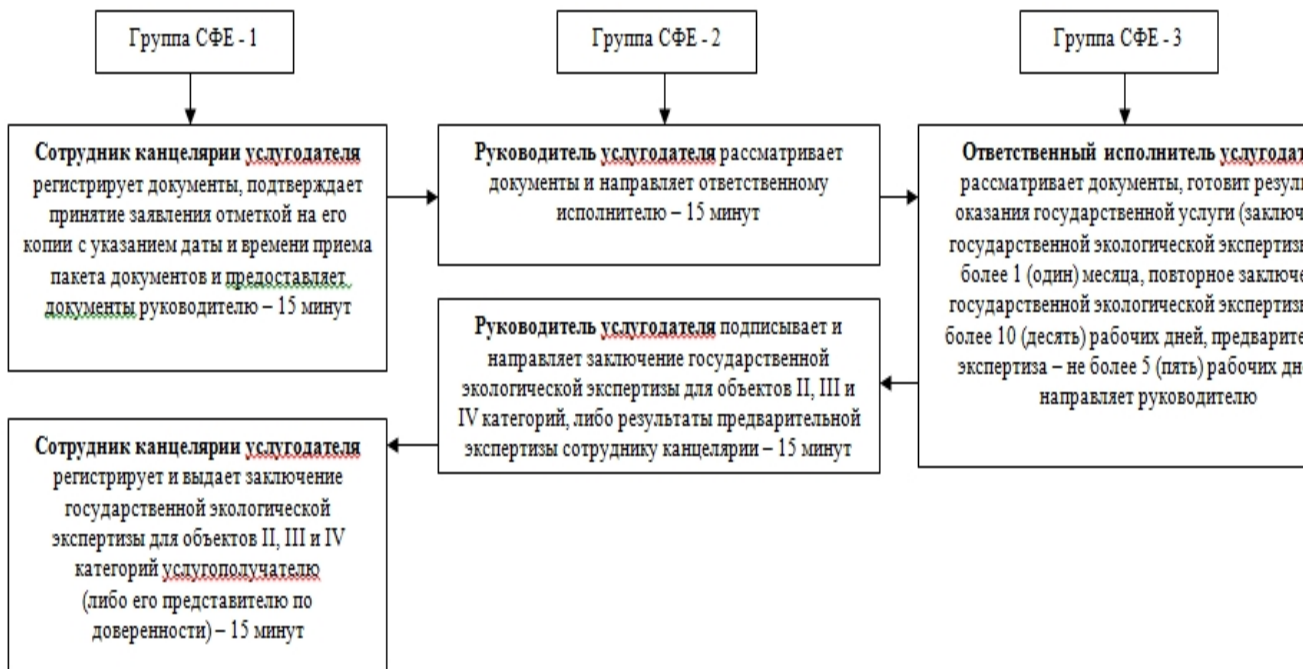
государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, 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 категорий»

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



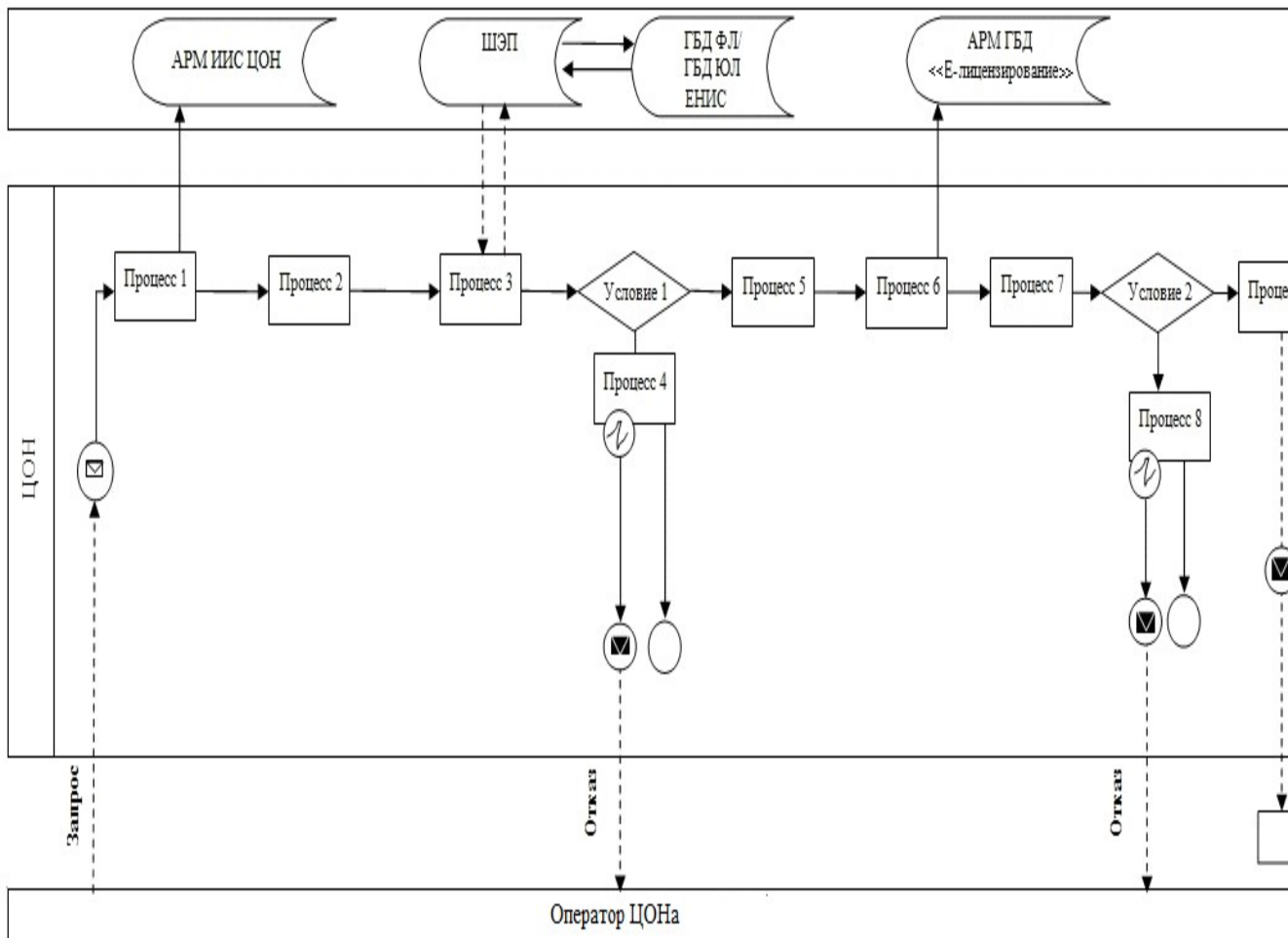
Примечание: расшифровка аббревиатур:
 СФЕ – структурно-функциональная единица

2

П р и л о ж е н и е

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

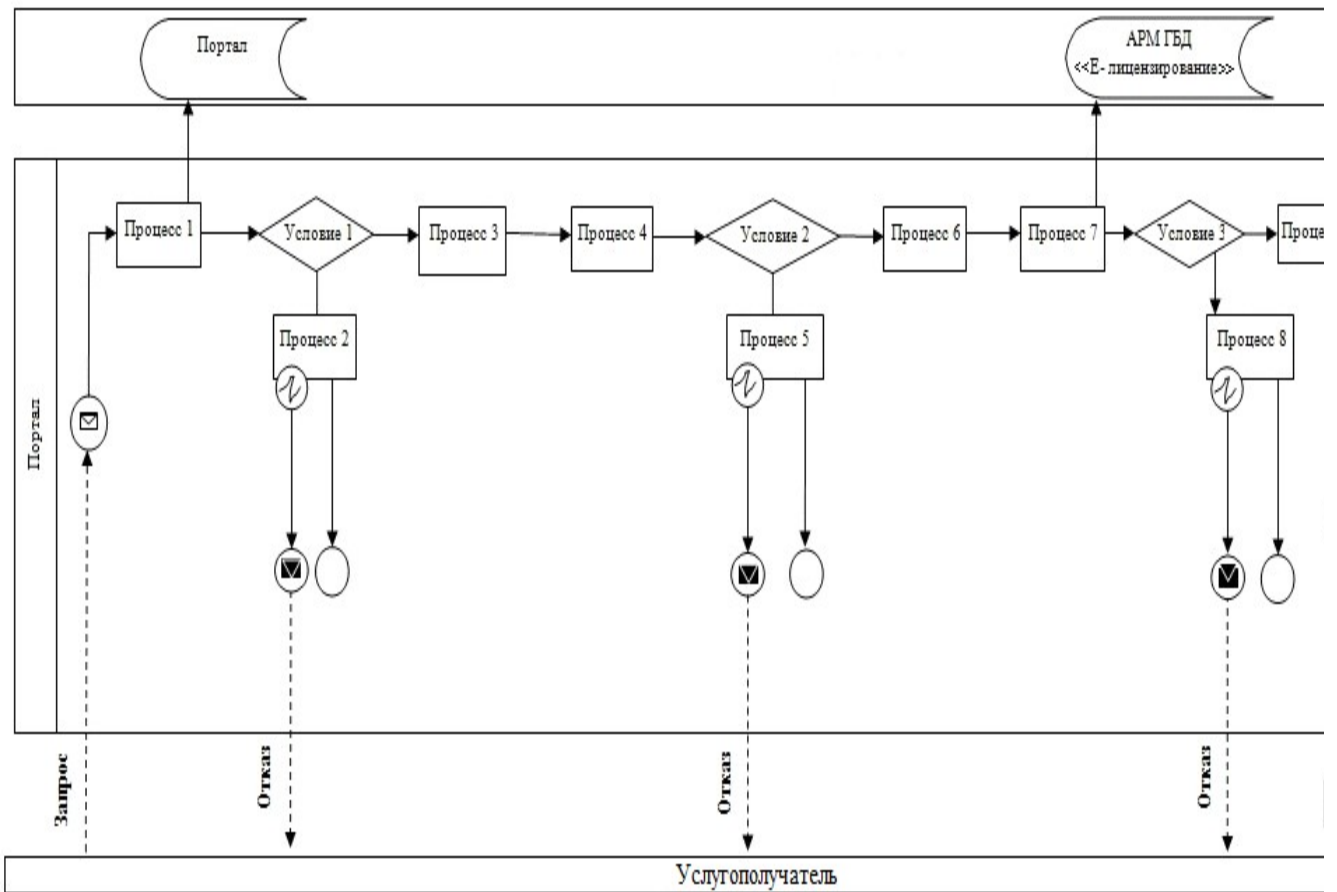
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН








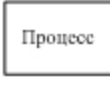

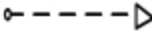


3

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, предоставляемый <u>услугополучателю</u>

П р и л о ж е н и е

4

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

Справочник

**бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача заключений
государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV
категорий»**



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- ◆ - вариант выбора;
- ➔ - 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
М а н г и с т а у с к о й
о т 31 д е к а б р я 2014 г о д а № 363

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»

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Мангистауской области от 13.10.2015 № 306(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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