

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

### *Утративший силу*

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

**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 . У т в е р д и т ь :

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 .

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 А с т а н ы .

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  
П р и л о ж е н и е 1  
к постановлению акимата  
г о р о д а А с т а н ы  
о т 2 2 я н в а р я 2 0 1 5 г о д а  
№ 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](http://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

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. 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 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.

б) 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)

м и н у т ;

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) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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;

б) 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 С т а н д а р т у .

13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через п о р т а л :

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 - л и з е н з и р о в а н и е » ;

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.

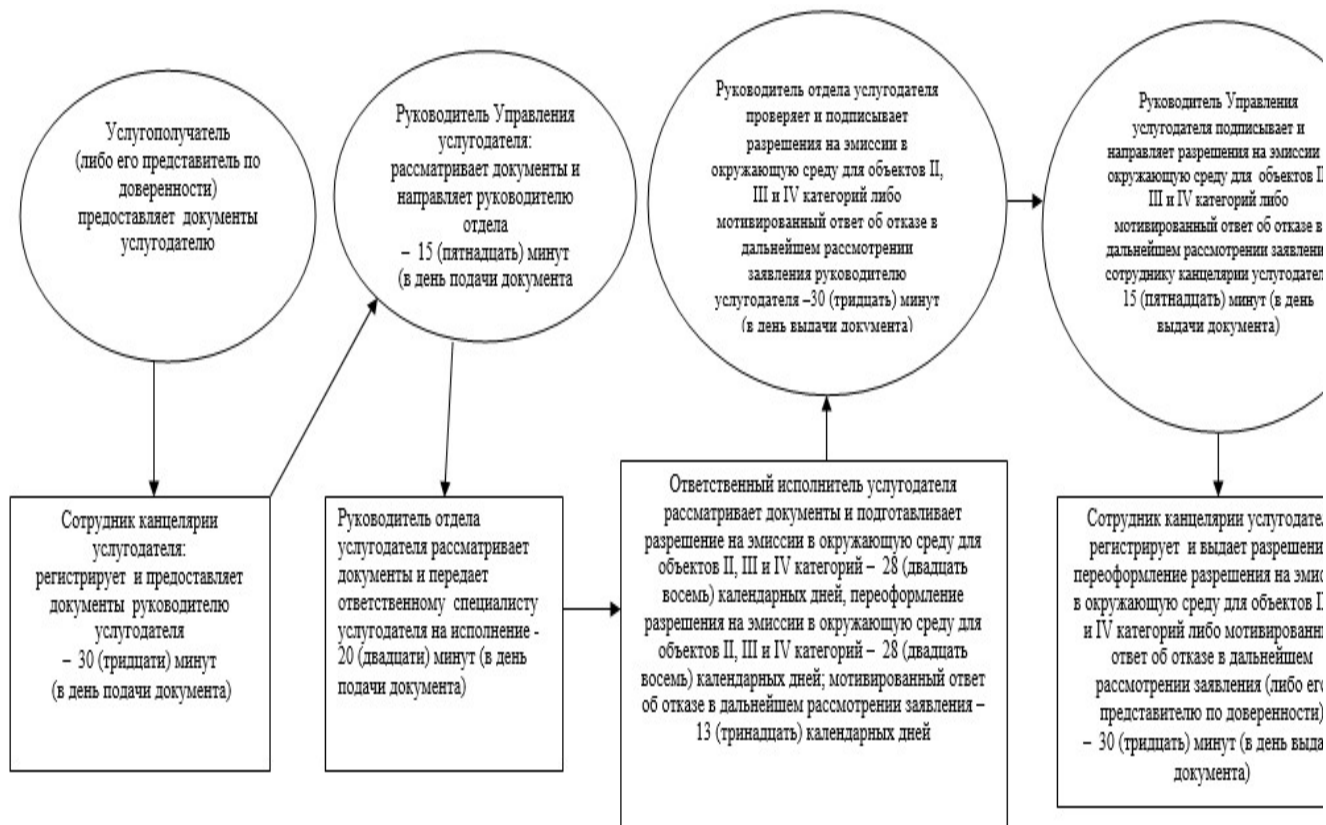
15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту .

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

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 категорий»

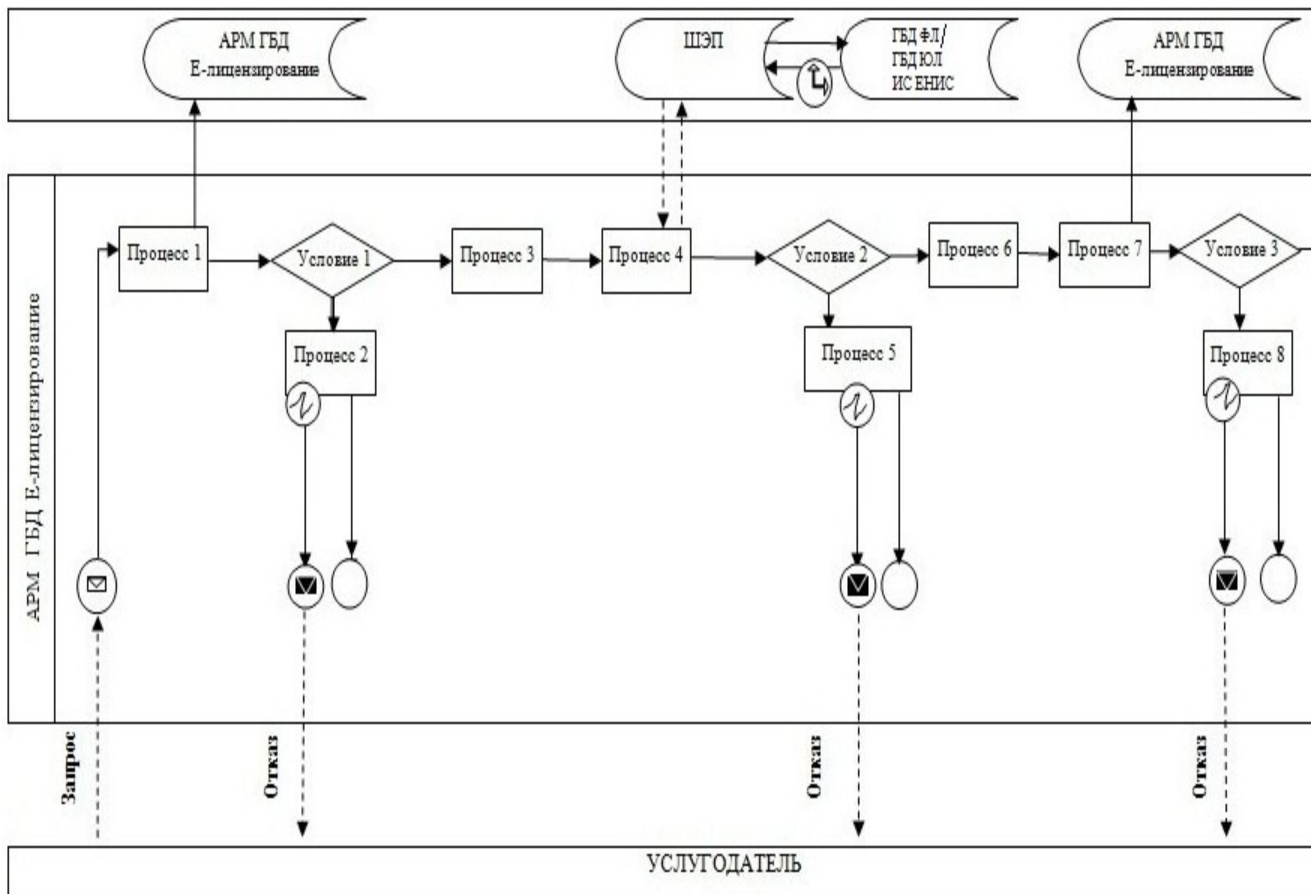
### **Блок - схема**

**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      разрешения      на      эмиссии      в**  
**окружающую      среду      для      объектов      II,      III      и**  
**IV категорий»**

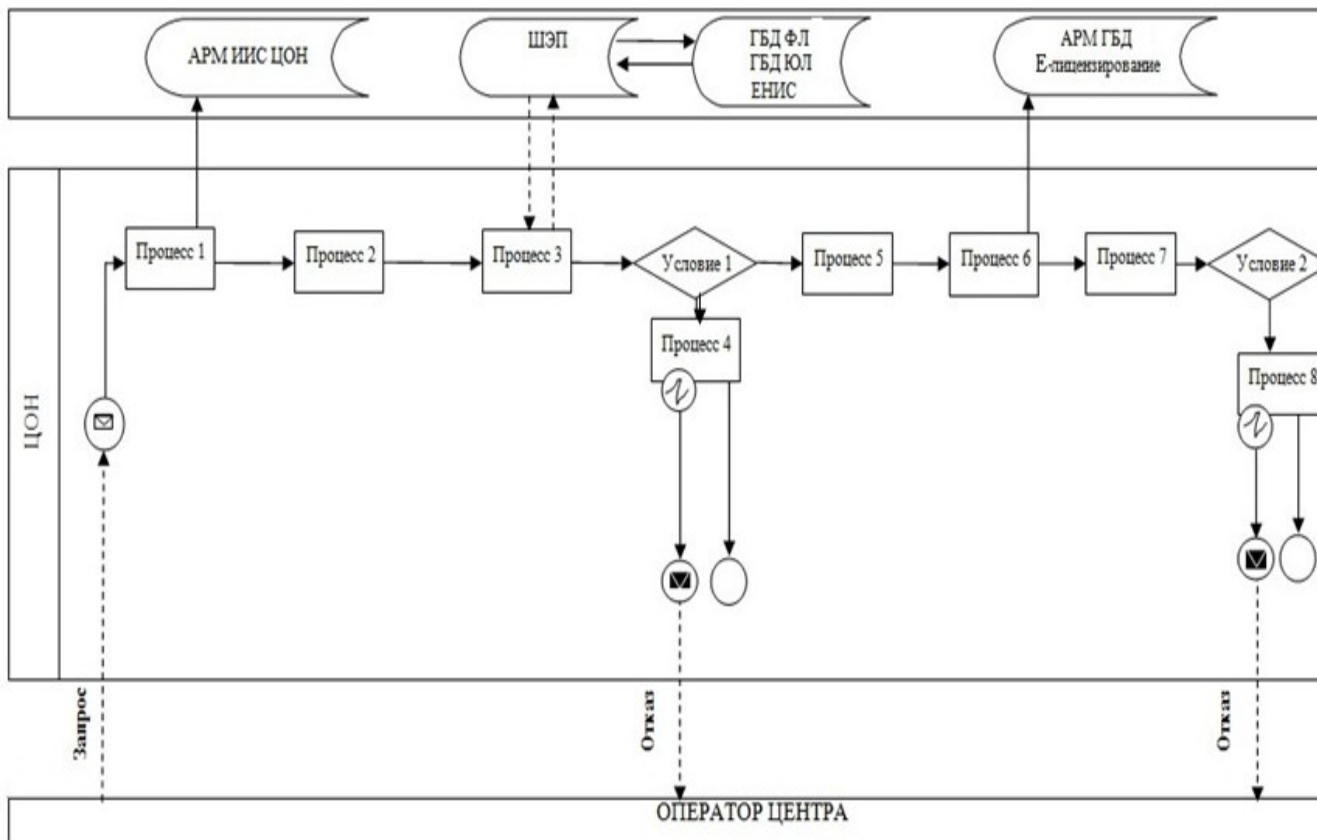
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя**



### Приложение 3

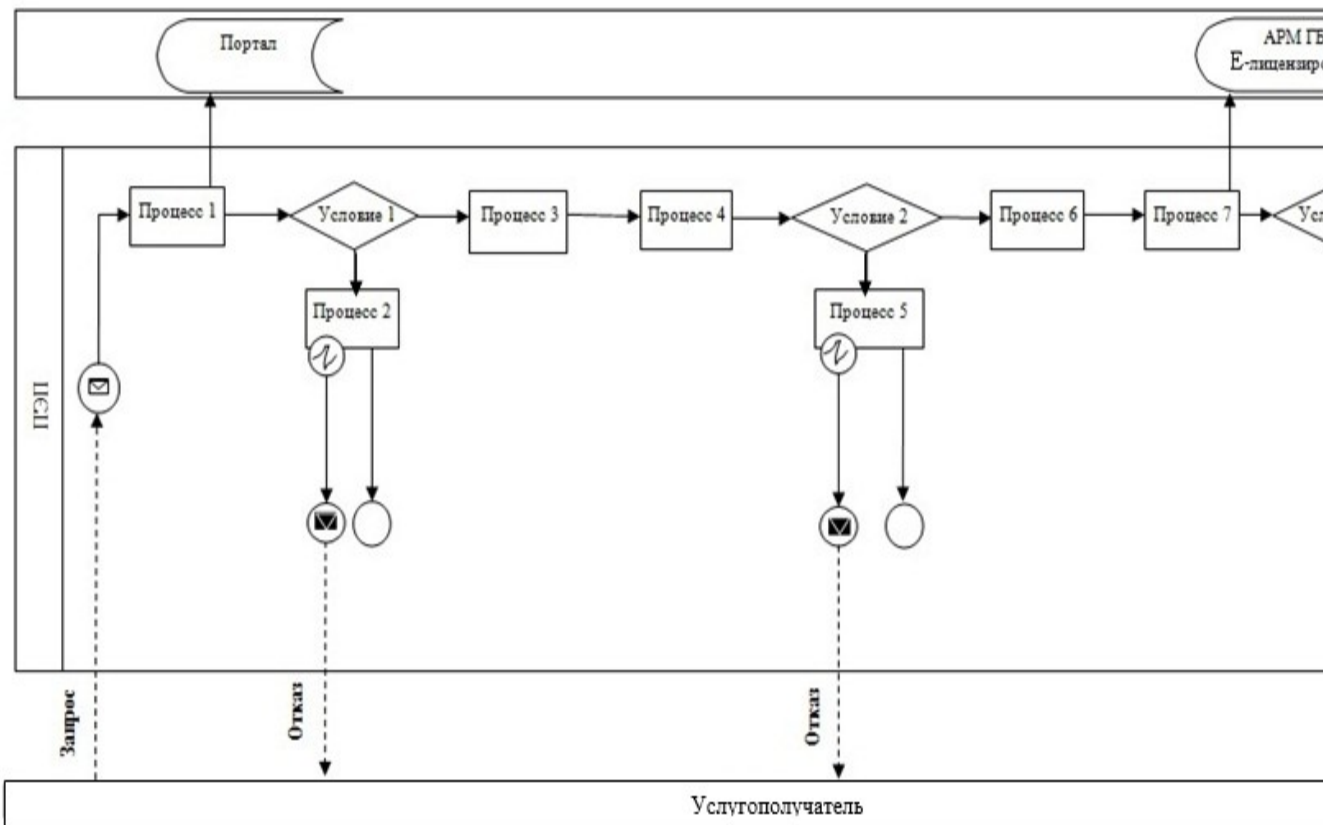
к Регламенту государственной услуги  
 «Выдача разрешения на эмиссии в  
 окружающую среду для объектов II, III и  
 IV категорий»

**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

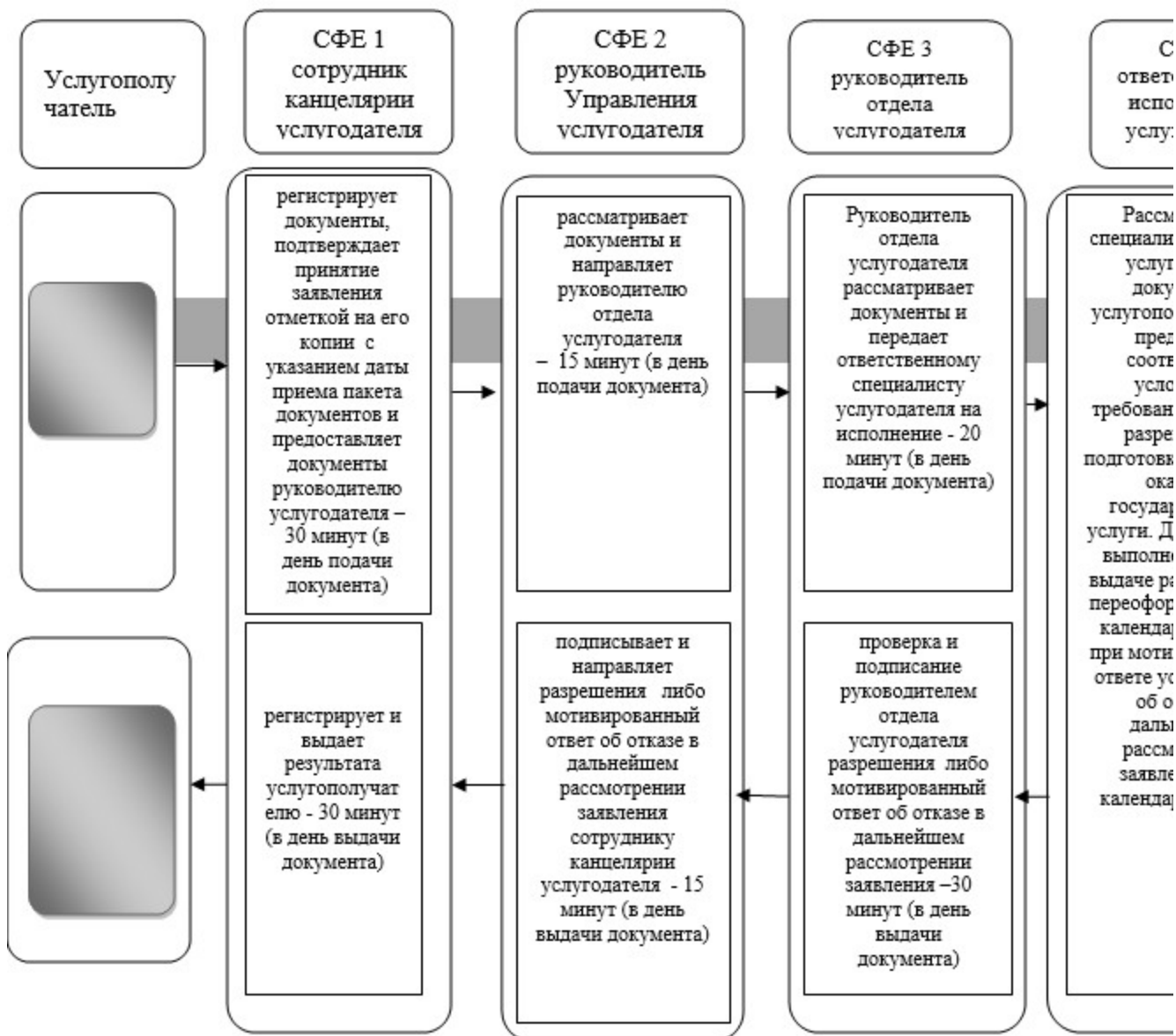
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Просто событие завершающее
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

## Приложение 5

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

### Справочник

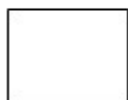
**бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий»**



**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)

П р и л о ж е н и е

2

к  
г о р о д а

п о с т а н о в л е н и ю  
А с т а н ы

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 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](http://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 - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

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 ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к С т а н д а р т у .

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через п о р т а л :

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.

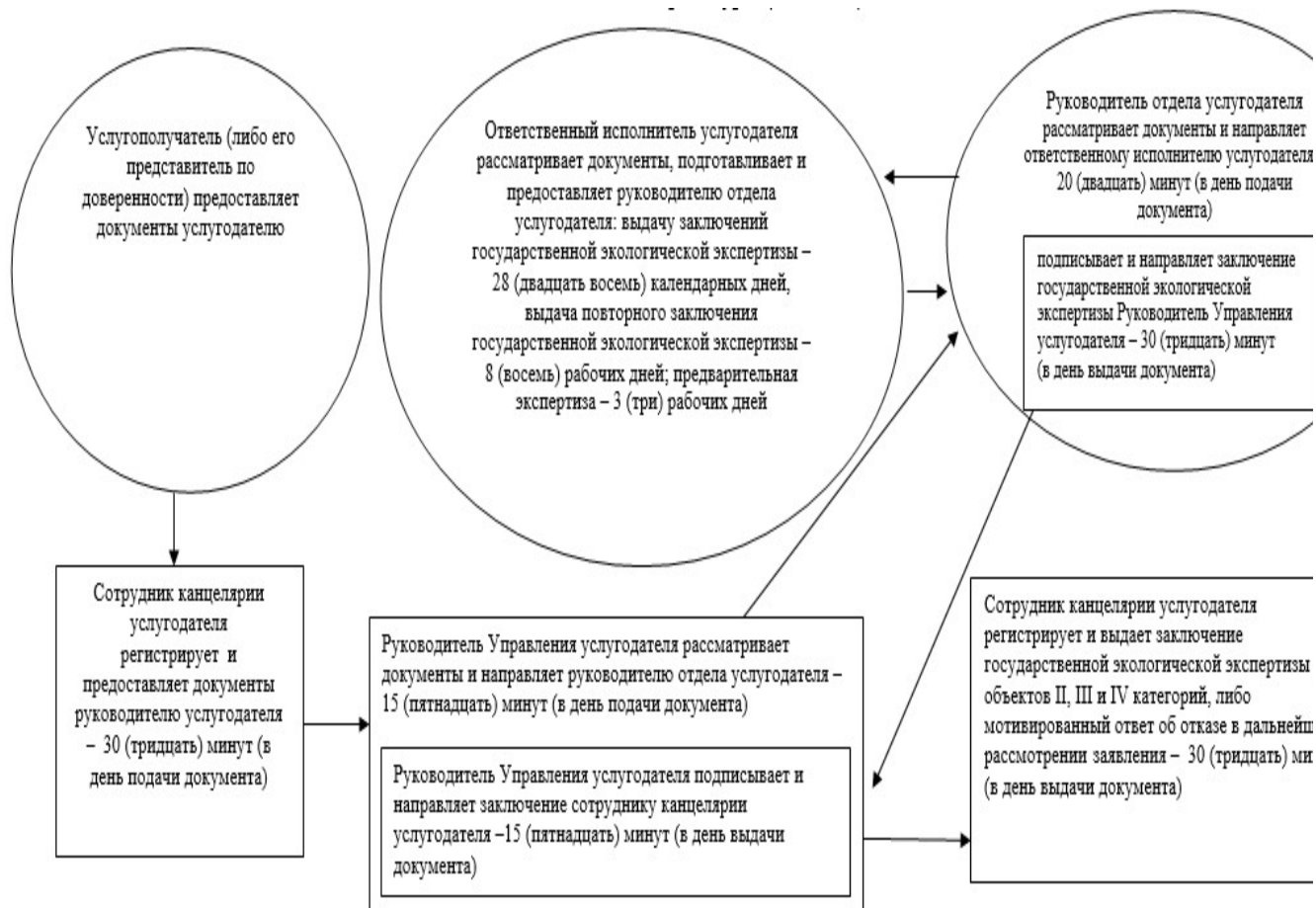
14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

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

### **Блок-схема**

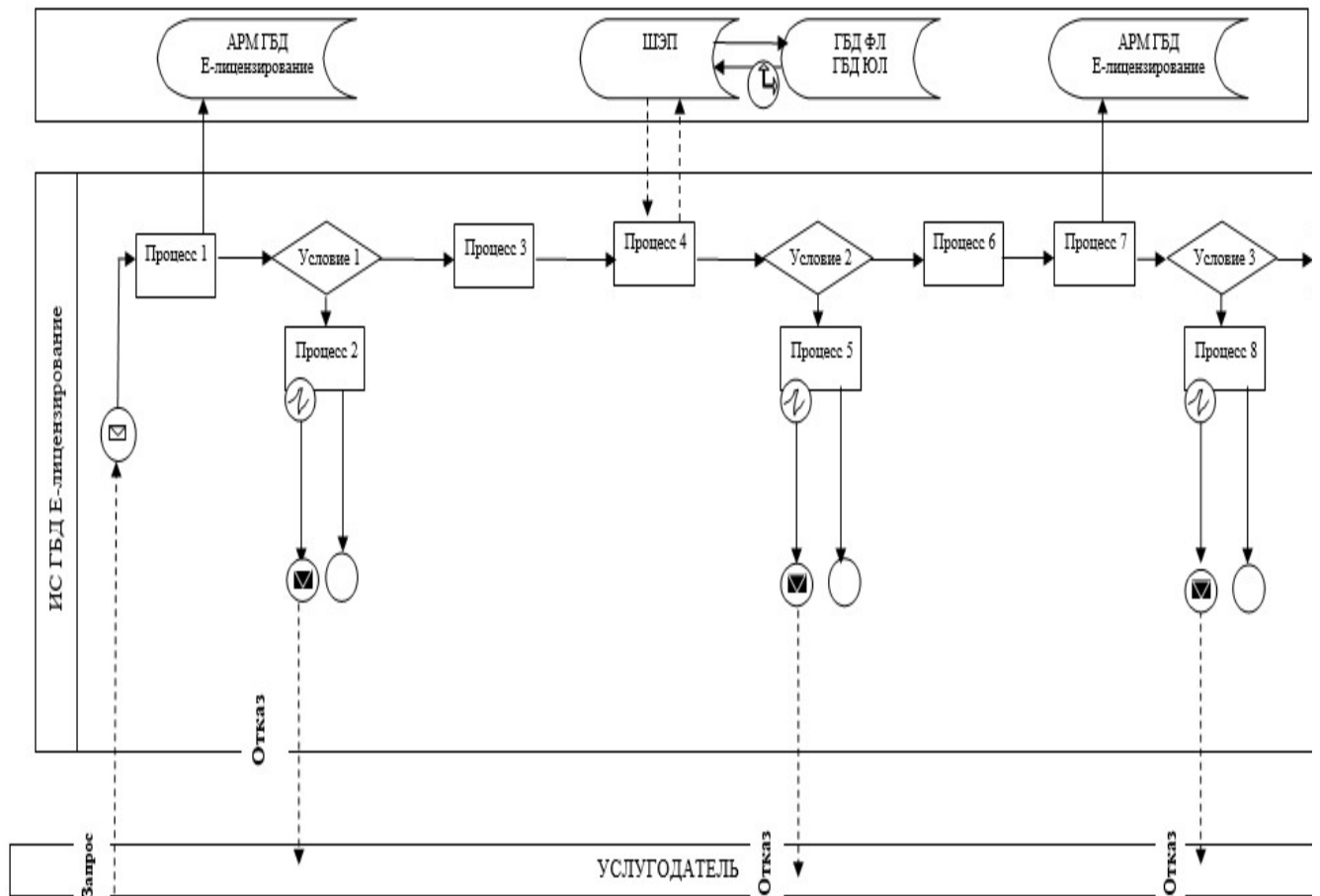
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача заключений государственной  
экологической экспертизы для объектов  
II, III и IV категорий»

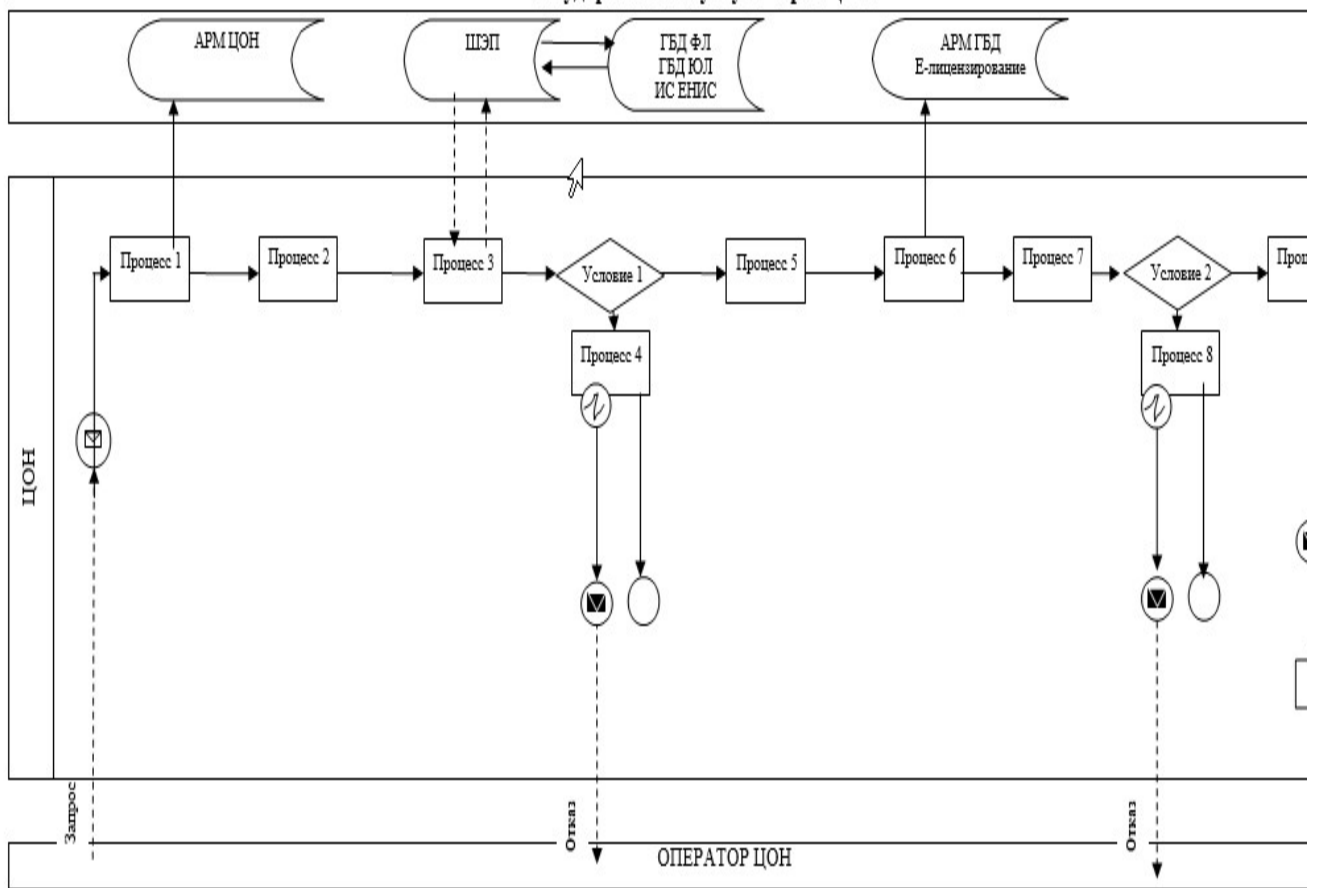
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**





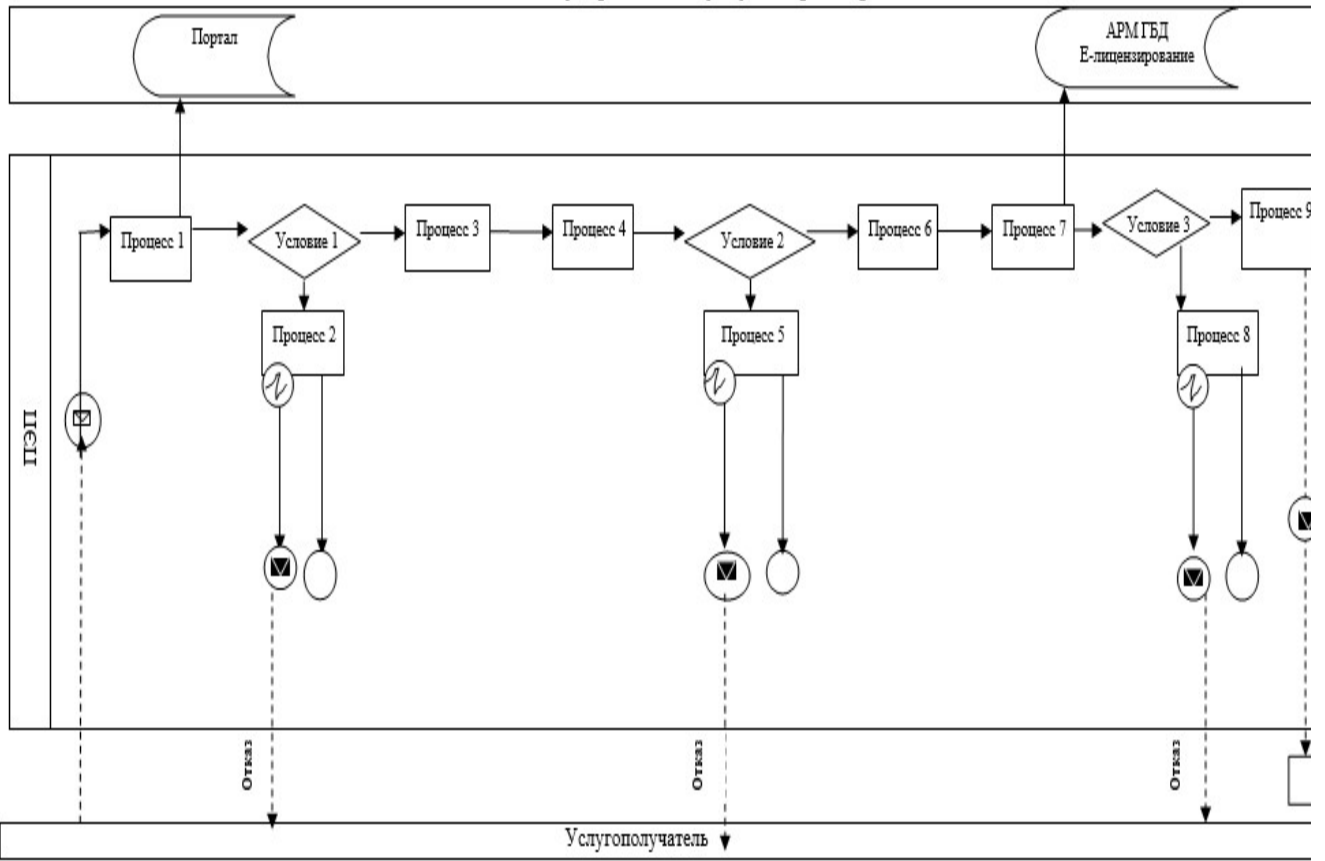
Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача заключений государственной  
экологической экспертизы для объектов  
II, III и IV категорий»

**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



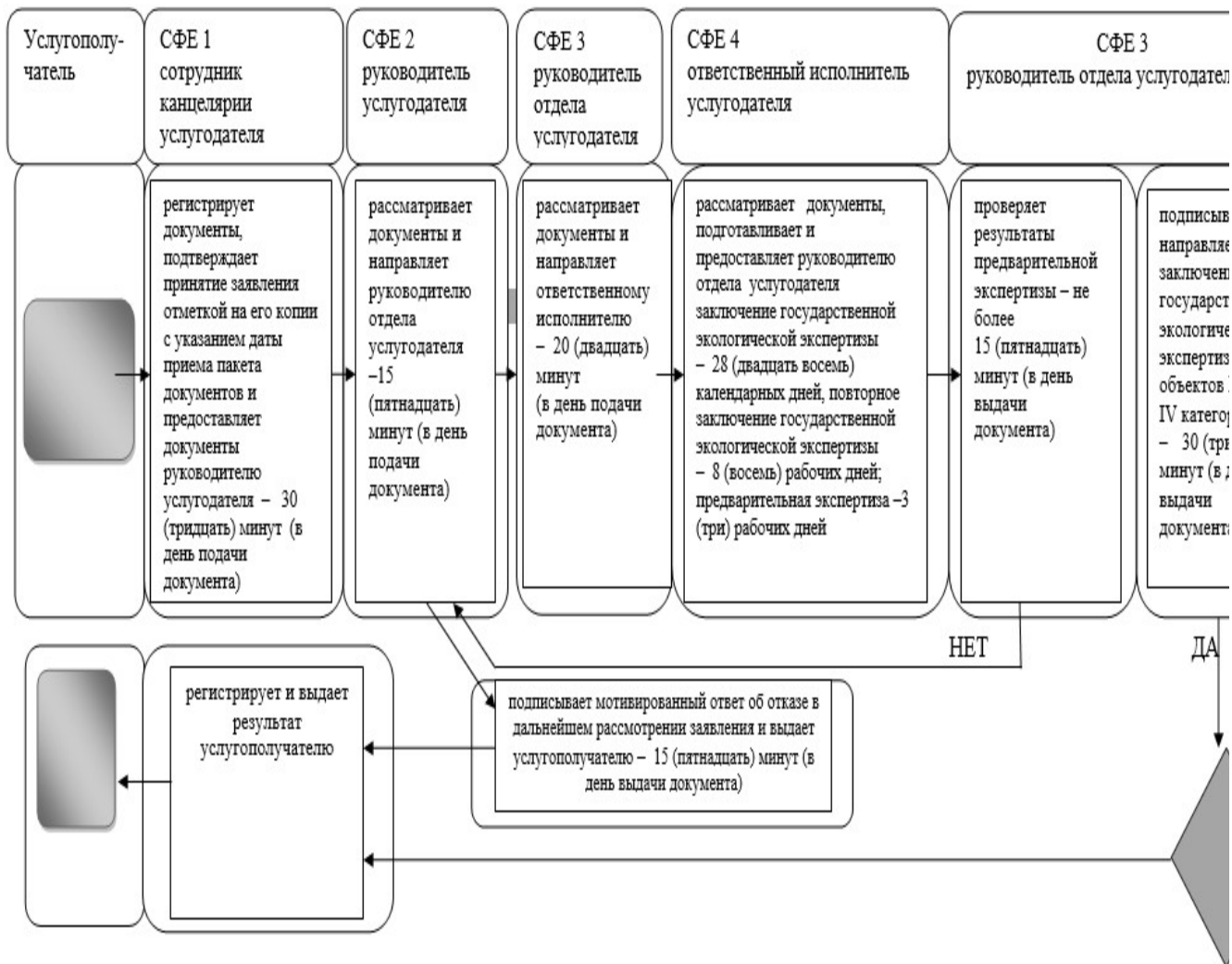
Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

## П р и л о ж е н и е 5

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

### **Справочник**

### **бизнес-процессов оказания государственной услуги**



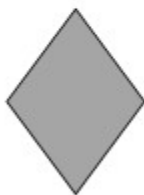
**СФЕ** – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»



– начало или завершение оказания государственной услуги



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



– вариант набора



– переход к следующей процедуре (действию)

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