

**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. Утвердить:  
      1) Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории» согласно приложению 1;  
      2) Регламент государственной услуги «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий» согласно приложению 2.  
      2. Государственному учреждению «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Айтмухаметова К.К.  
      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким                                       А. Джаксыбеков*

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

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий» (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702.  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);  
      3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.  
      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная и электронная.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю является:  
      заявление для получения разрешения на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к Стандарту;  
      при обращении в ЦОН или портал: запрос для получения разрешения по форме согласно приложению 1 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта.  
      Результат - сдача документа.  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (в день подачи документа).  
      Результат - регистрация документа.  
      3) руководитель Управления услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 15 (пятнадцать) минут (в день подачи документа).  
      Результат - резолюция руководителя Управление.  
      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя и передает ответственному исполнителю услугодателя на исполнение - 20 (двадцать) минут (в день подачи документа).  
      Результат - резолюция руководителя отдела услугодателя.  
      5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя: разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий – 28 (двадцать восемь) календарных дней, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий – 28 (двадцать восемь) календарных дней; мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 13 (тринадцать) календарных дней.  
      Результат - оформленное разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий.  
      6) руководитель отдела услугодателя проверяет и подписывает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (в день выдачи документа).  
      Результат - проверка и подписание разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий.  
      7) руководитель Управления услугодателя подписывает и направляет разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут (в день выдачи документа);  
      Результат - подписание разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий.  
      8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя (либо его представителю по доверенности) – 30 (тридцать) минут (в день выдачи документа).  
      Результат - регистрация и выдача результата государственной услуги.

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

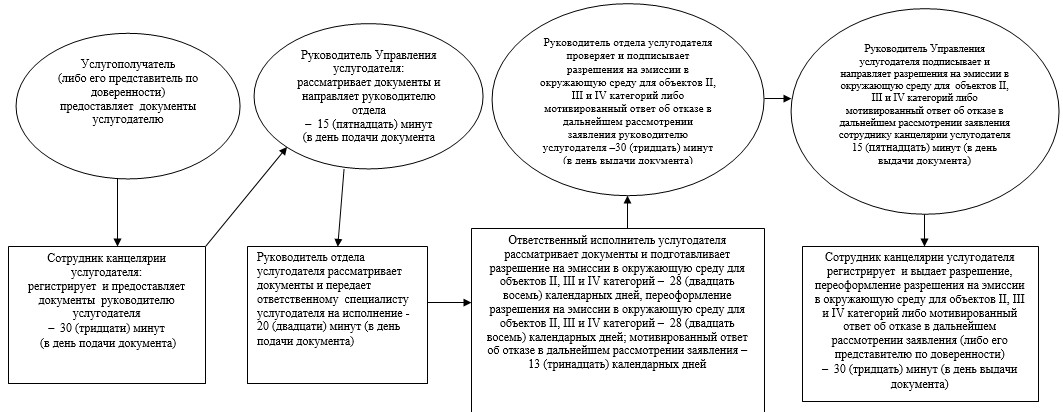
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель Управления услугодателя;  
      3) руководитель отдела услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;  
      2) рассмотрение руководителем Управления услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 15 (двадцать) минут;  
      3) рассмотрение руководителем отдела документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, оформление разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий в бумажном и/или электронном виде. Длительность выполнения 28 (двадцать восемь) календарных дней, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий – 28 (двадцать восемь) календарных дней; мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 13 (тринадцать) календарных дней;  
      5) проверка и подписание руководителем отдела услугодателя разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;  
      6) подписание руководителем Управления услугодателя разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;  
      7) выдача сотрудником канцелярии услугодателя разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.  
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя через услугодателя при оказании государственной услуги:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – АРМ ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в АРМ ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование в АРМ ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц / государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;  
      9) процесс 7 – регистрация запроса в АРМ ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий), сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказании услуги – в течение 1 (одной) минуты;  
      2) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказании государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;  
      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 1 (одной) минуты;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 2 (двух) минут;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных услугополучателем, прикрепление их к форме заявки, удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АРМ ГБД «Е-лицензирование» – в течение 2 (двух) минут;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;  
      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий), сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование».  
      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН, приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      Работник ЦОН получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.  
      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренным Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.  
      13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель проводит регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (для незарегистрированных услугополучателей на портале), индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения подписания запроса;  
      7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лизензирование»;  
      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.

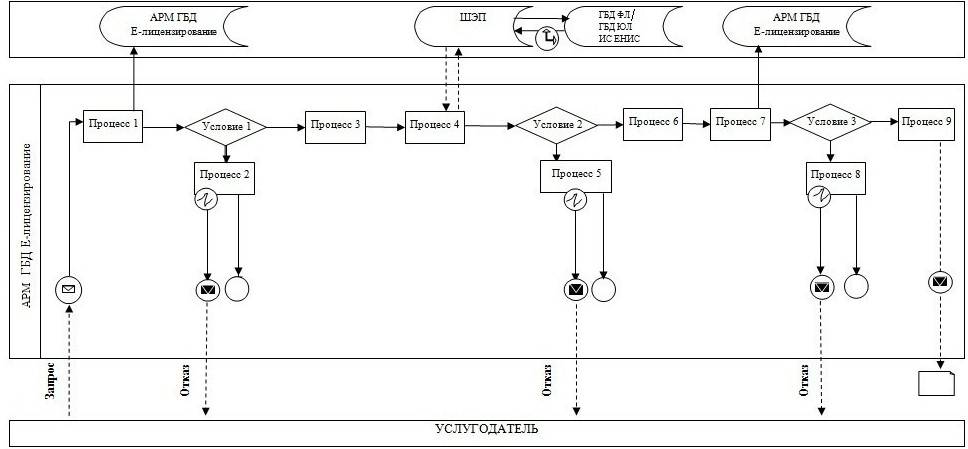
Приложение 1            
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача разрешения на эмиссии в     
окружающую среду для объектов II, III и  
IV категорий»

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



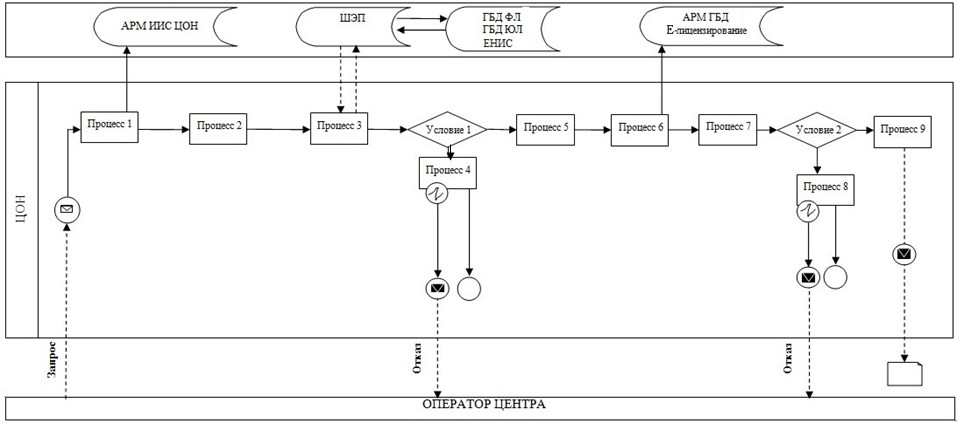
Приложение 2               
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача разрешения на эмиссии в     
окружающую среду для объектов II, III и  
IV категорий»

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



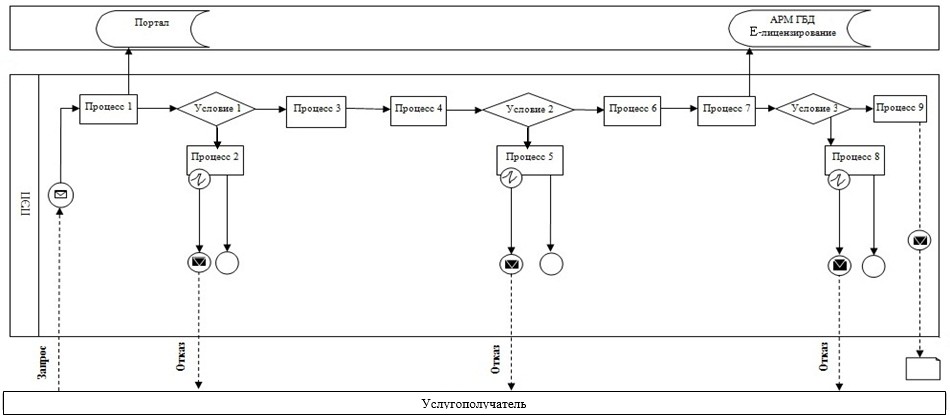
Приложение 3                
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача разрешения на эмиссии в     
окружающую среду для объектов II, III и  
IV категорий»

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

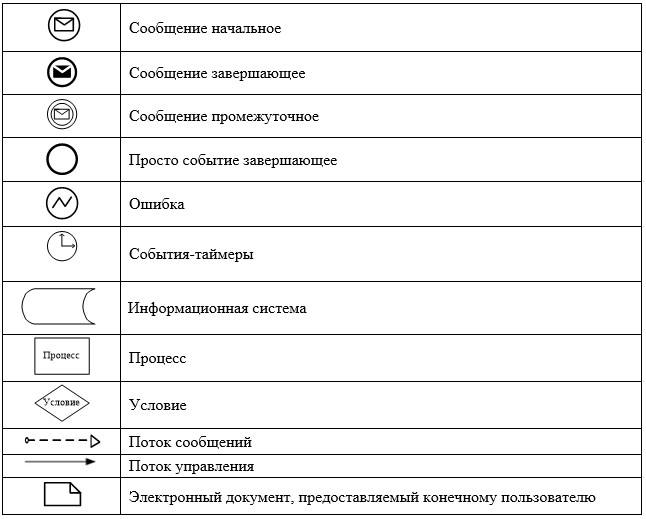


Приложение 4               
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача разрешения на эмиссии в     
окружающую среду для объектов II, III и  
IV категорий»

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

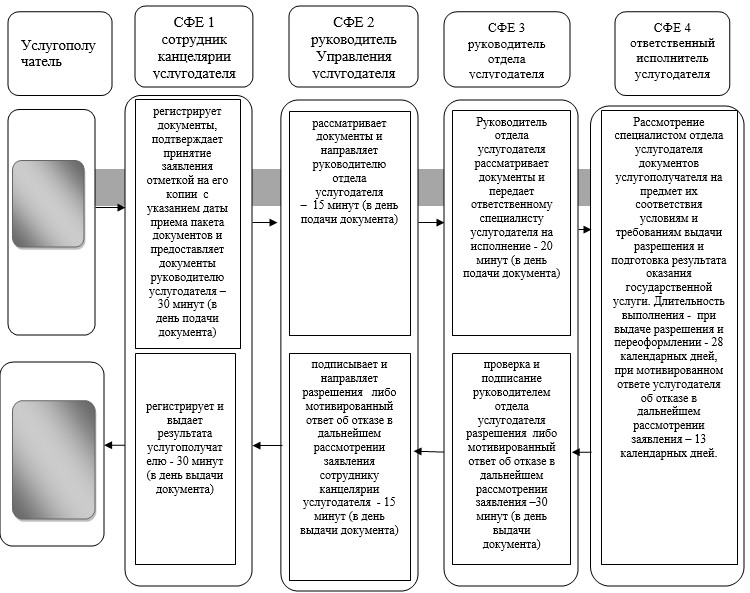


Условные обозначения

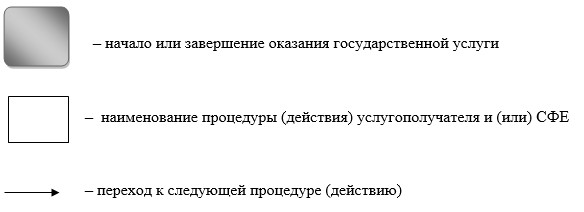


Приложение 5                
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача разрешения на эмиссии в     
окружающую среду для объектов II, III и  
IV категорий»

**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»



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

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий» (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны» (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702.  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);  
      3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом «согласовывается/не согласовывается», в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и электронная.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является:  
      заявление для получения заключения на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к Стандарту;  
      при обращении в ЦОН или портал: запрос для получения заключения по форме согласно приложению 1 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта.  
      Результат - сдача документа.  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут (в день подачи документа);  
      Результат - регистрация документа.  
      3) руководитель Управления услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут (в день подачи документа).  
      Результат - резолюция руководителя Управление;  
      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 20 (двадцать) минут (в тот же день).  
      Результат - резолюция руководителя отдела услугодателя;   
      5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя: выдачу заключений государственной экологической экспертизы – 28 (двадцать восемь) календарных дней, выдача повторного заключения государственной экологической экспертизы – 8 (восемь) рабочих дней; предварительная экспертиза – 3 (три) рабочих дней;  
      Результат - оформленное заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий;  
      6) руководитель отдела услугодателя подписывает и направляет заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом «согласовывается/не согласовывается» сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут (в день выдачи документа).  
      Результат - проверка и подписание заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий;  
      7) руководитель Управления услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут (в день выдачи).  
      Результат - подписание заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий;  
      8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом «согласовывается/не согласовывается», в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица (либо его представителя по доверенности) – 30 (тридцать) минут (в день выдачи).  
      Результат - регистрация и выдача результата государственной услуги.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель Управления услугодателя;  
      3) руководитель отдела услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;  
      2) рассмотрение руководителем Управления услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;  
      3) рассмотрение руководителем отдела документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, оформление заключения государственной экологической экспертизы в бумажном и/или электронном виде. Длительность выполнения – 28 (двадцать восемь) календарных дней, при выдаче повторного заключения государственной экологической экспертизы – 8 (восемь) рабочих дней, при предварительной экспертизе – 3 (три) рабочих дней;  
      5) подписание руководителем отдела услугодателя заключения государственной экологической экспертизы. Длительность выполнения – не более 30 (тридцать) минут;  
      6) подписание руководителем Управления услугодателя заключения государственной экологической экспертизы и передача сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;  
      7) выдача сотрудником канцелярии услугодателя заключения государственной экологической экспертизы. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.  
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя через услугодателя при оказании государственной услуги:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – АРМ ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в АРМ ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование АРМ ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц / государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;  
      9) процесс 7 – регистрация запроса в АРМ ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи заключения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;   
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий), сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      10. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказании услуги – в течение 1 (одной) минуты;  
      2) процесс 2 – вывод на экран формы запроса для оказании государственной услуг и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;  
      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 1 (одной) минуты;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 2 (двух) минут;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных услугополучателем, прикрепление их к форме заявки, удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АРМ ГБД «Е-лицензирование» – в течение 2 (двух) минут;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи заключения;  
      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий), сформированной в АРМ ГБД «Е-лицензирование».  
      11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Работник ЦОН получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.  
      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренным Стандартом, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.  
      12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель проводит регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (для незарегистрированных услугополучателей на портале), индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения подписания запроса;  
      7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи заключения;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД «Е-лизензирование»;  
      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.

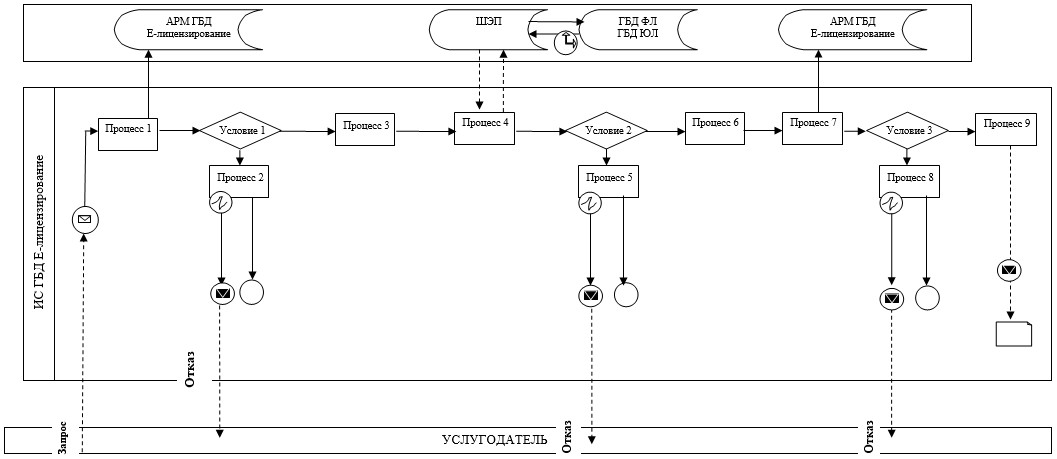
Приложение 1            
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключений государственной   
экологической экспертизы для объектов  
II, III и IV категорий»

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



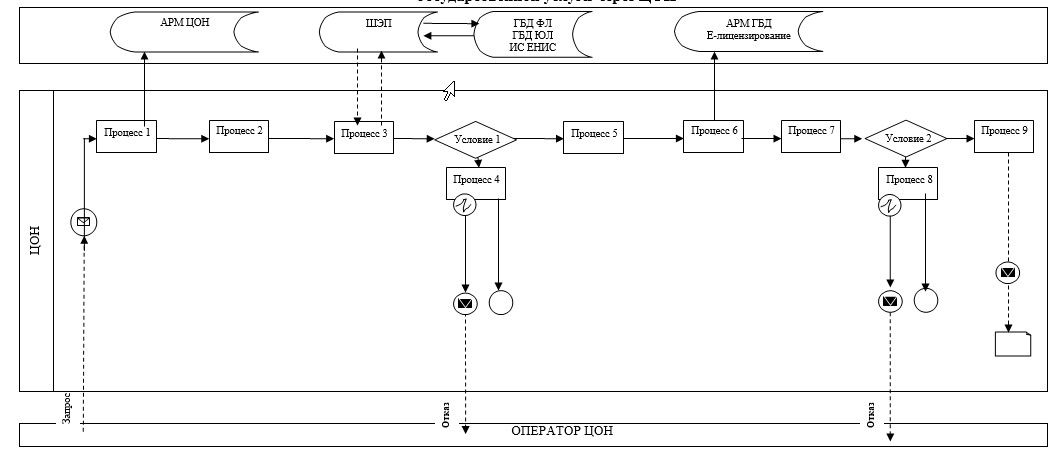
Приложение 2            
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключений государственной   
экологической экспертизы для объектов  
II, III и IV категорий»

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



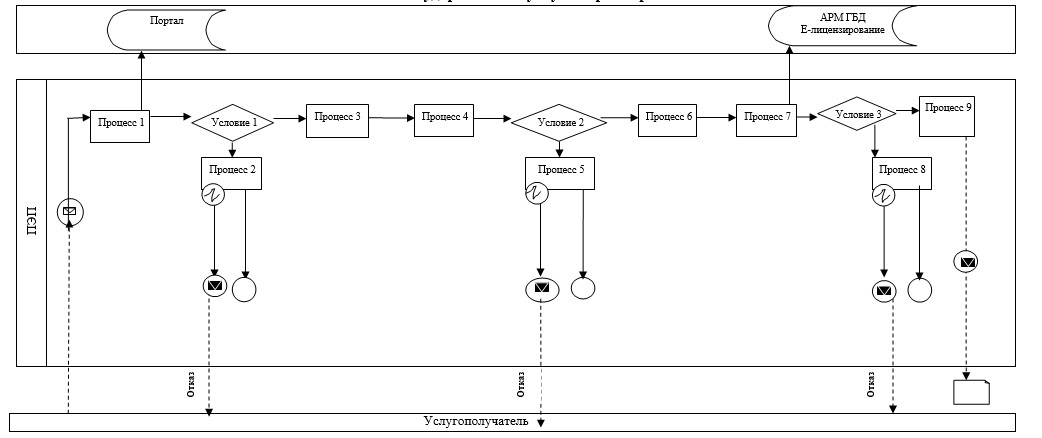
Приложение 3            
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключений государственной   
экологической экспертизы для объектов  
II, III и IV категорий»

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

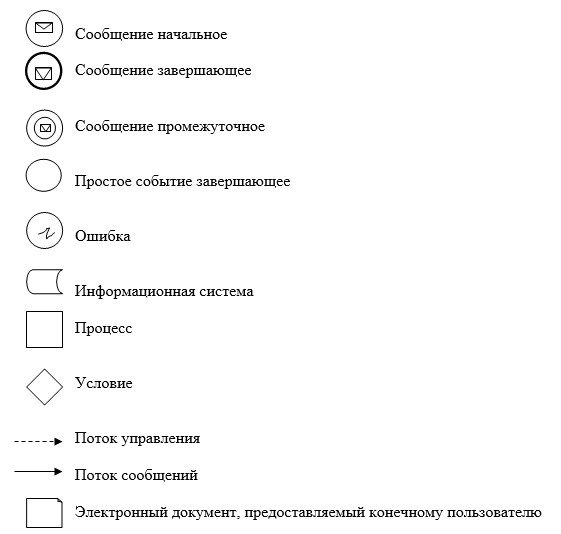


Приложение 4            
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключений государственной   
экологической экспертизы для объектов  
II, III и IV категорий»

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

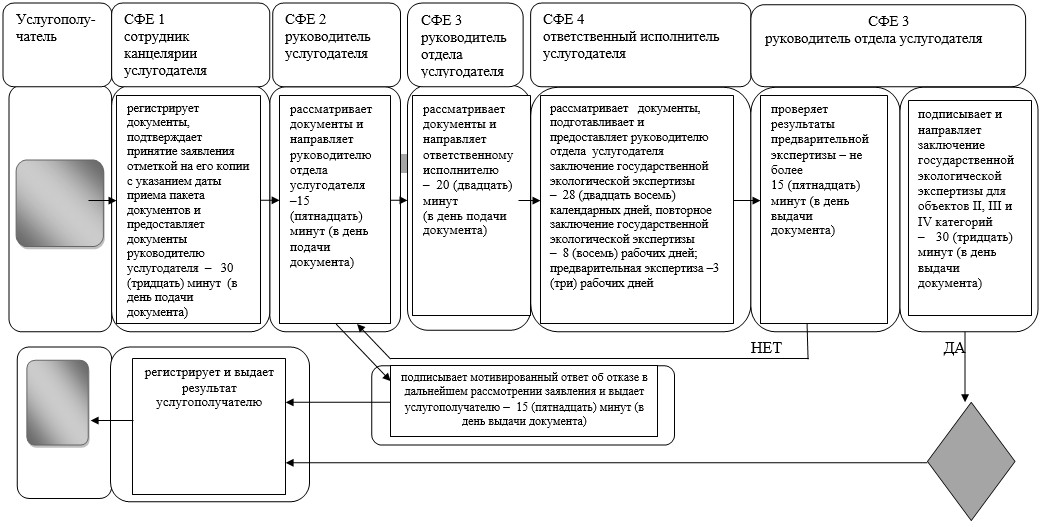


Условные обозначения

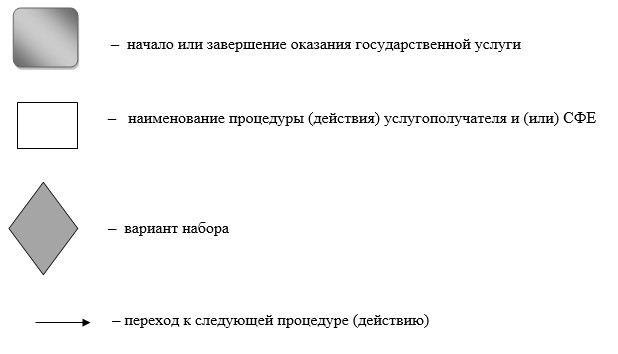


Приложение 5            
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключений государственной   
экологической экспертизы для объектов  
II, III и IV категорий»

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



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