

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года №165. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 1 сентября 2015 года № 2741. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 апреля 2016 года № 158

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28.04.2016 № 158 (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 Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий";
  - 2) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий".
2. Коммунальному государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:
  - 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
  - 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";
  - 3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.
3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 246 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано

в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2337, опубликовано 18 октября 2014 года в газете "Знамя труда" №115 (17988).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области А. Нуралиева.

5. 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*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Жамбылской области  
№ 165 от "27 " июля 2015 г.

## **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 коммунальным государственным учреждением "Управлением природных ресурсов и регулирования природопользования" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан;
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан № 301 от 23 апреля 2015 года.

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

4. Результат оказания государственной услуги - разрешение, переоформление

разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.

5. Форма представления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка на получение разрешения на эмиссии в окружающую среду согласно приложения 1 к стандарту государственной услуги.

7. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления заявки регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявку услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения заместителем руководителя в течение 2 (двух) часов;

3) заместитель руководителя ставит резолюцию для рассмотрения руководителем отдела в течение 2 (двух) часов;

4) руководитель отдела ставит резолюцию для рассмотрения специалистом отдела в течение 2 (двух) часов;

5) специалист отдела рассматривает заявку и оформляет разрешение к выдаче в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней для объектов II категории, в течение 8 (восьми) рабочих дней для объектов III категории, в течение 3 (трех) рабочих дней для объектов IV категории. В случае неполноты и недостоверности представленных документов готовит мотивированный отказ в течение 13 (

тринадцати) календарных дней для объектов II категории, в течение 3 (трех) календарных дней для объектов III и IV категории и направляет руководителю отдела;

6) руководитель отдела проверяет разрешение либо мотивированный отказ и направляет заместителю руководителя в течение 2 (двух) часов;

7) заместитель руководителя согласовывает разрешение либо мотивированный отказ и направляет руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный отказ и направляет в канцелярию для регистрации в течение 2 (двух) часов;

9) канцелярия услугодателя регистрирует разрешение либо мотивированный отказ и выдает его при явке услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявки услугополучателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;
- 4) резолюция руководителя отдела услугодателя;
- 5) рассмотрение заявки специалистом отдела;
- 6) проверка руководителем отдела услугодателя;
- 7) согласование заместителем руководителя услугодателя;
- 8) подписание руководителем услугодателя;
- 9) регистрация в канцелярии услугодателя и выдача услугополучателю.

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

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется следующее взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя:

- 1) канцелярия услугодателя
- 2) руководитель услугодателя
- 3) заместитель руководителя услугодателя
- 4) руководитель отдела
- 5) специалист отдела

1) при принятии документов сотрудник канцелярии услугодателя сверяет список необходимых документов с работником, осуществляющим рассмотрение заявки, для обеспечения полноты принимаемого пакета документов и

регистрирует заявку в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя при рассмотрении заявки ставит резолюцию для рассмотрения заместителем руководителя услугодателя в течение 2 (двух) часов;

3) заместитель руководителя услугодателя ставит резолюцию для рассмотрения руководителем отдела в течение 2 (двух) часов;

4) руководитель отдела ставит резолюцию для рассмотрения специалистом отдела в течение 2 (двух) часов;

5) специалист отдела рассматривает заявку и оформляет разрешение к выдаче в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней для объектов II категории, в течение 8 (восьми) рабочих дней для объектов III категории, в течение 3 (трех) рабочих дней для объектов IV категории. В случае неполноты и недостоверности представленных документов готовит мотивированный отказ в течение 13 (тринадцати) календарных дней для объектов II категории, в течение 3 (трех) календарных дней для объектов III и IV категории и направляет руководителю отдела;

6) руководитель отдела услугодателя проверяет и согласовывает оформленное разрешение или мотивированный отказ и передает заместителю руководителя услугодателя в течение 2 (двух) часов;

7) заместитель руководителя услугодателя проверяет и согласовывает разрешение или мотивированный отказ и передает руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

8) руководитель услугодателя подписывает разрешение или мотивированный отказ и направляет для регистрации в канцелярию в течение 2 (двух) часов;

9) канцелярия регистрирует разрешение либо мотивированный отказ и выдает его при явке услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

10. Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных

услугополучателей на портале электронного правительства);

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

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер и пароль);

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портал информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугополучателем 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 информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

11. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

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

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" ; в государственной базе данных физических лиц либо в государственной базе данных юридических лиц о данных услугополучателя, о данных доверенности представителя услугополучателя в единой нотариальной информационной системе;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

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

9) процесс 7 – регистрация запроса в информационной системе

государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной базы данных "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 услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения) сформированной информационной системой государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

12. Пошаговые действия и решения работника центра обслуживания населения через автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод работника центра обслуживания населения в автоматизированном рабочем месте информационной системы центра обслуживания населения - логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работника центра обслуживания населения услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работника центра обслуживания населения данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственной базе данных физических лиц либо в государственной базе данных юридических лиц о данных услугополучателя, о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/ государственной базе данных юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/ государственной базе данных юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение работника центра обслуживания населения формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой



подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса) услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения через шлюз электронного правительства в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра обслуживания населения результата услуги (разрешение) сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование".

13. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz).

14. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

15. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

- 1) портал электронного правительства;
- 2) шлюз электронного правительства;
- 3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";

4) государственная база данных физические лица/государственная база данных юридические лица;

5) единая нотариальная информационная система;

6) автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения;

7) услугодатель.

16. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены

в приложении 2 к настоящему Регламенту.

18. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги услугополучателям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

19. Техническое условие оказания услуги:

- 1) выход в интернет;
- 2) наличие индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера у лица, которому выдается разрешение;
- 3) авторизация на портале электронного правительства;
- 4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

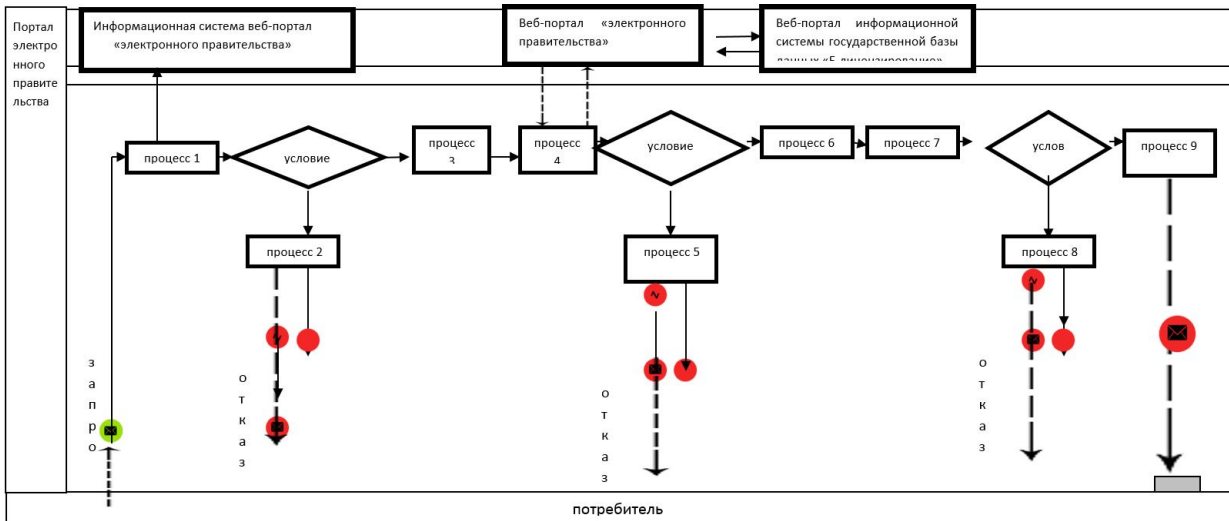
## **5. Заключительные положения**

20. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

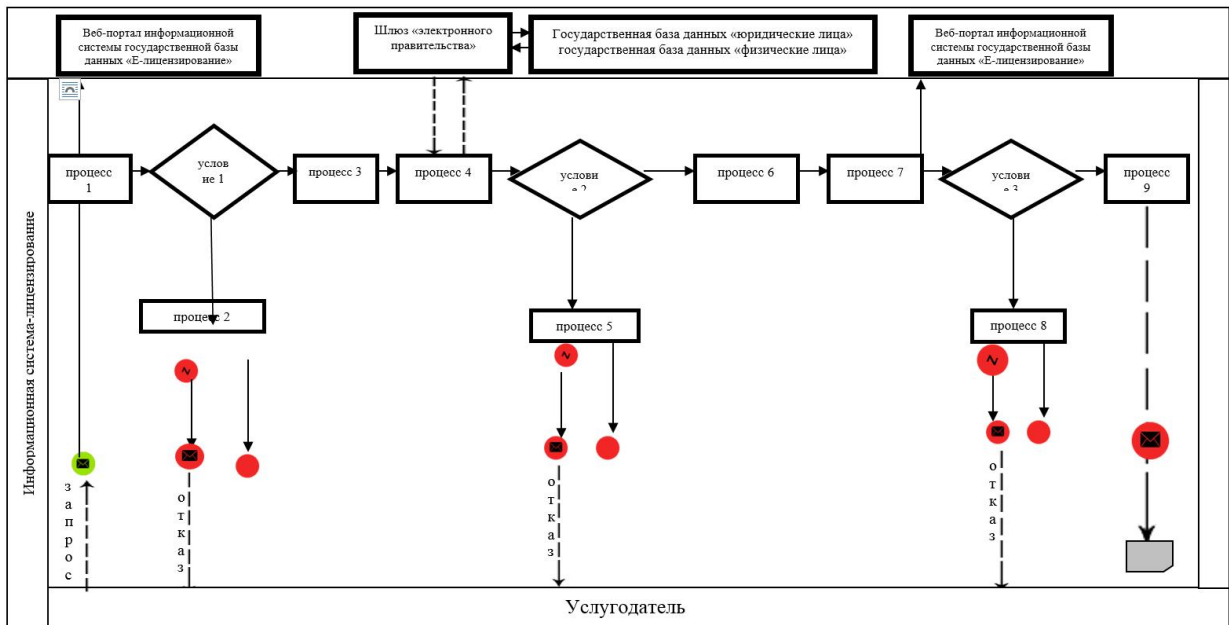
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя ([http://dpr\\_taraz@mail.ru](http://dpr_taraz@mail.ru)) и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Выдача разрешений на  
эмиссии в окружающую среду для  
объектов II, III и IV категории"

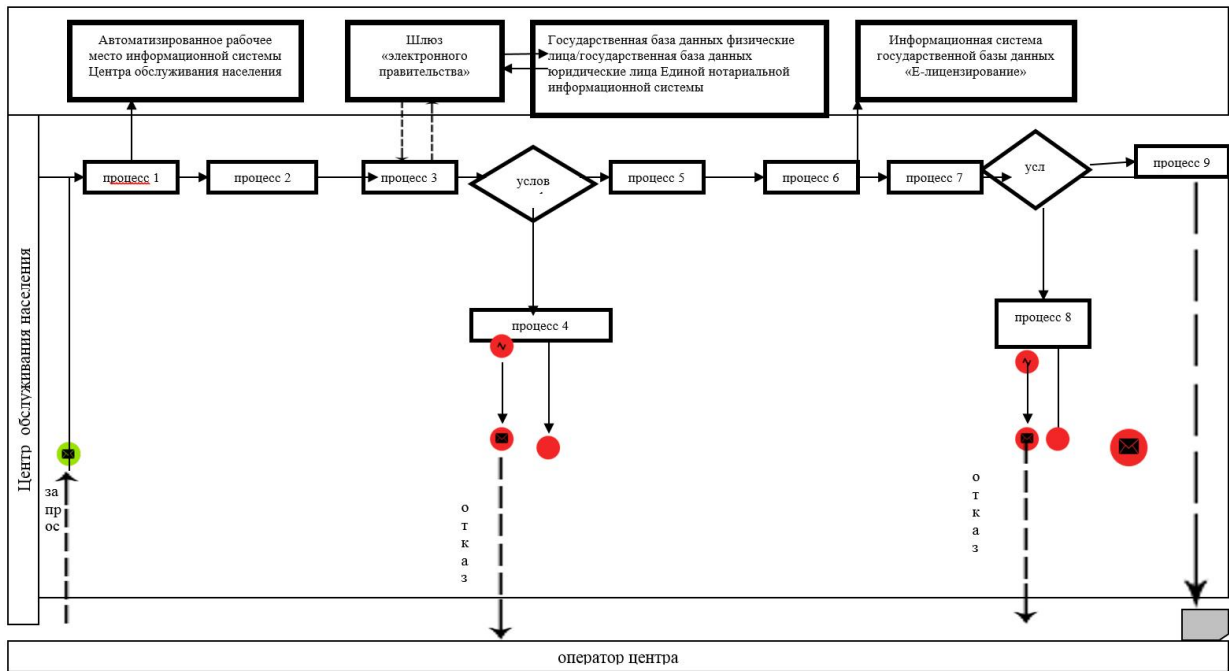
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"**







**Диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через информационную систему центра обслуживания населения**



**Условные обозначения:**

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

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

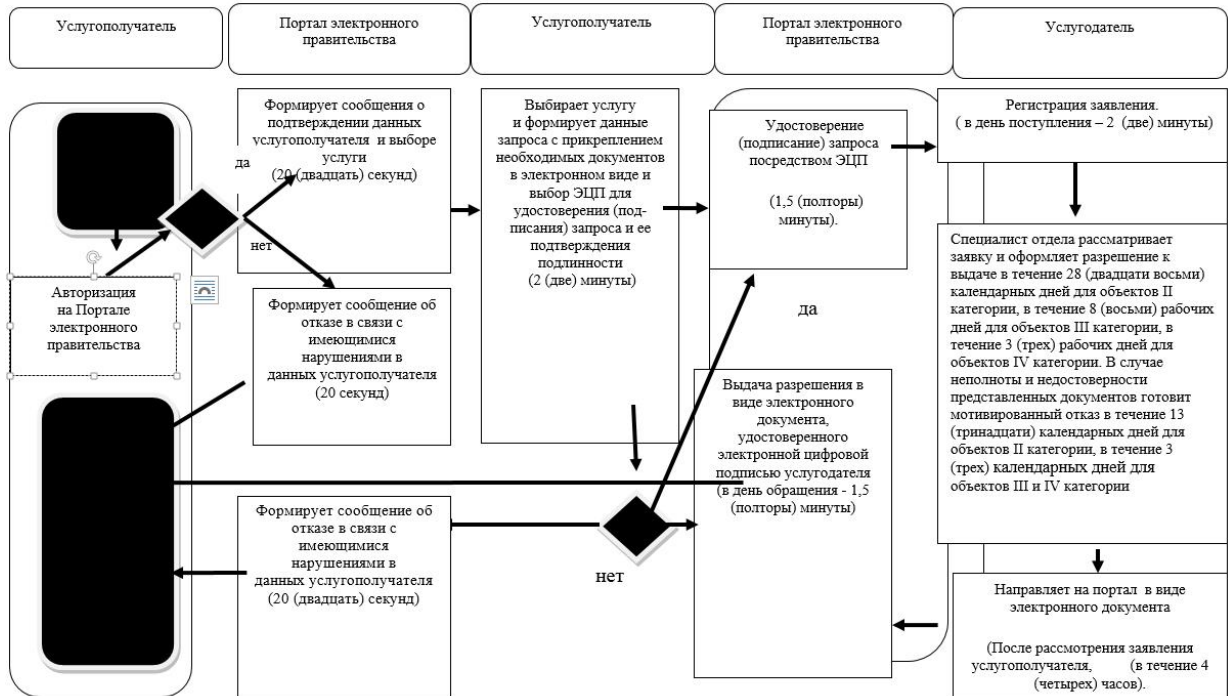
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

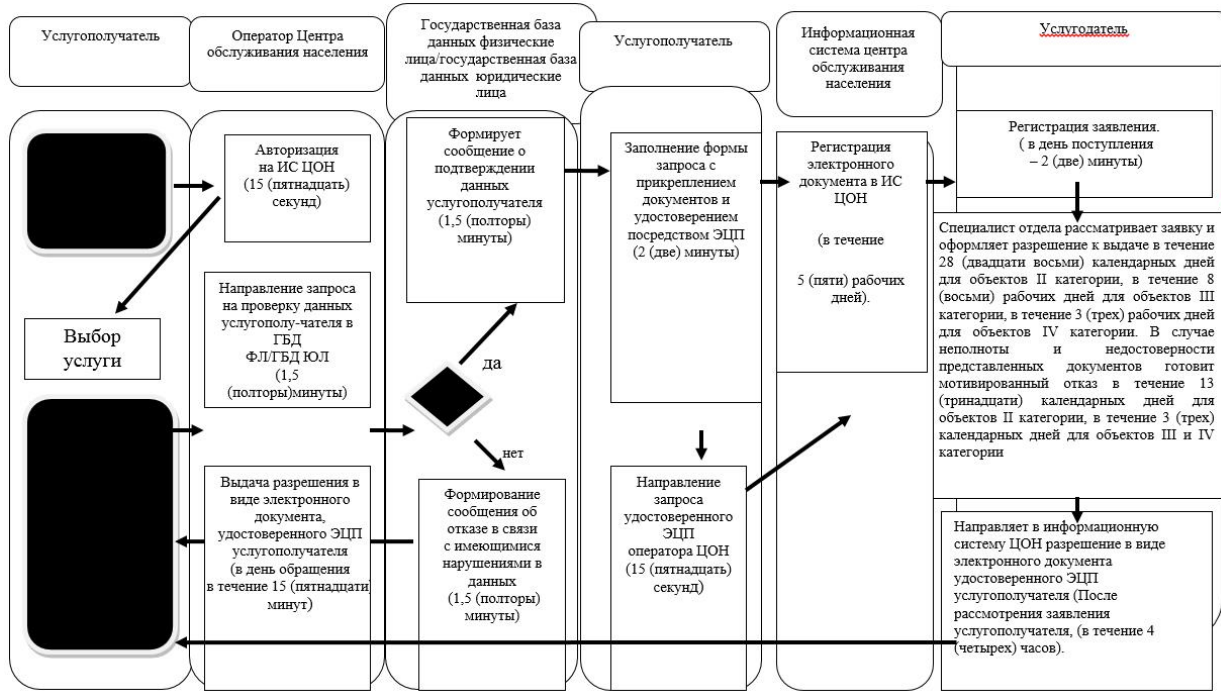
#### А. При оказании государственной услуги через услугодателя



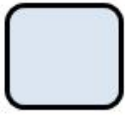
## Б. При оказании государственной услуги через портал



## В. При оказании государственной услуги через центр обслуживания населения



## Условные обозначения



- Наименование функциональной структурной единицы услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурной функциональной единицы;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию) .

Утвержден  
постановлением акимата  
Жамбылской области  
№ 165 от "27" июля 2015 г.

## **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 коммунальным государственным учреждением "Управлением природных ресурсов и регулирования природопользования" (далее – услугодатель).



Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан ;
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Услуга предоставляется на основании Стандарта государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан №301 от 23 апреля 2015 года.

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

4. Результат оказания государственной услуги - заключение государственной экологической экспертизы с выводом "согласовывается/не согласовывается".

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложения 1 к стандарту государственной услуги.

7. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и

ставит резолюцию для рассмотрения заместителем руководителя в течение 2 (двух) часов;

3) заместитель руководителя рассматривает заявление и ставит резолюцию для рассмотрения руководителем отдела в течение 2 (двух) часов;

4) руководитель отдела рассматривает заявление и ставит резолюцию для исполнения специалистом отдела в течение 2 (двух) часов;

5) специалист отдела рассматривает заявление услугополучателя и оформляет заключение экологической экспертизы в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней для объектов II категории, в течение 8 (восьми) рабочих дней для объектов III и IV категории. В случае неполного предоставления необходимых документов специалист готовит мотивированный отказ в течение 2 (двух) рабочих дней. Повторное рассмотрение и оформление заключения экологической экспертизы осуществляется в течение 8 (восьми) рабочих дней для объектов II категории, 3 (трех) рабочих дней для объектов III и IV категории и передается на проверку руководителю отдела;

б) руководитель отдела проверяет заключение экологической экспертизы либо мотивированный отказ, подписывает и направляет в канцелярию в течение 3 (трех) часов;

7) канцелярия услугодателя регистрирует заключение экологической экспертизы либо мотивированный отказ и выдает его при явке услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления услугополучателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;
- 4) резолюция руководителя отдела услугодателя;
- 5) рассмотрение заявления специалистом отдела;
- 6) проверка и подписание руководителем отдела услугодателя;
- 7) регистрация в канцелярии услугодателя и выдача услугополучателю.

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

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется следующее взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя:

- 1) канцелярия услугодателя
- 2) руководитель услугодателя

3) заместитель руководителя услугодателя

4) руководитель отдела

5) специалист отдела

1) при принятии документов сотрудник канцелярии услугодателя сверяет список необходимых документов с работником, осуществляющим рассмотрение заявления, для обеспечения полноты принимаемого пакета документов в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения заместителем руководителя в течение 2 (двух) часов;

3) заместитель руководителя рассматривает заявление и ставит резолюцию для рассмотрения руководителем отдела в течение 2 (двух) часов;

4) руководитель отдела рассматривает заявление и ставит резолюцию для исполнения специалистом отдела в течение 2 (двух) часов;

5) специалист отдела рассматривает заявление услугополучателя и оформляет заключение экологической экспертизы в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней для объектов II категории, в течение 8 (восьми) рабочих дней для объектов III и IV категории. В случае неполного предоставления необходимых документов специалист готовит мотивированный отказ в течение 2 (двух) рабочих дней. Повторное рассмотрение и оформление заключения экологической экспертизы осуществляется в течение 8 (восьми) рабочих дней для объектов II категории, 3 (трех) рабочих дней для объектов III и IV категории и передается на проверку руководителю отдела;

б) руководитель отдела проверяет заключение экологической экспертизы либо мотивированный отказ, подписывает и направляет в канцелярию в течение 3 (трех) часов;

7) канцелярия услугодателя регистрирует заключение экологической экспертизы либо мотивированный отказ и выдает его при явке услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

10. Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного

правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале электронного правительства);

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

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер и пароль);

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портал информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе

государственной базы данных "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 информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

11. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

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

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" ; в государственной базе данных физических лиц либо в государственной базе данных юридических лиц о данных услугополучателя, о данных доверенности представителя услугополучателя в единой нотариальной информационной системе;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя

необходимых документов в соответствии с пунктом 6 Стандарта, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной базы данных "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 услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения) сформированной информационной системой государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

12. Пошаговые действия и решения работника центра обслуживания населения через автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод работника центра обслуживания населения в автоматизированном рабочем месте информационной системы центра обслуживания населения - логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работника центра обслуживания населения услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работника центра обслуживания населения данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственной базе данных физических лиц либо в государственной базе данных юридических лиц о данных услугополучателя, о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/ государственной базе данных юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/ государственной базе данных юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение работника центра обслуживания населения формы

запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения через шлюз электронного правительства в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра обслуживания населения результата услуги (разрешение) сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование".

13. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz).

14. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

15. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

1) портал электронного правительства;  
2) шлюз электронного правительства;  
3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";

4) государственная база данных физические лица/государственная база данных юридические лица;

5) единая нотариальная информационная система;

6) автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения;

7) услугодатель.

16. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их

описаниями, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

18. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги услугополучателям:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

19. Техническое условие оказания услуги:

1) выход в интернет;

2) наличие индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера у лица, которому выдается разрешение;

3) авторизация на портале электронного правительства;

4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

## **5. Заключительные положения**

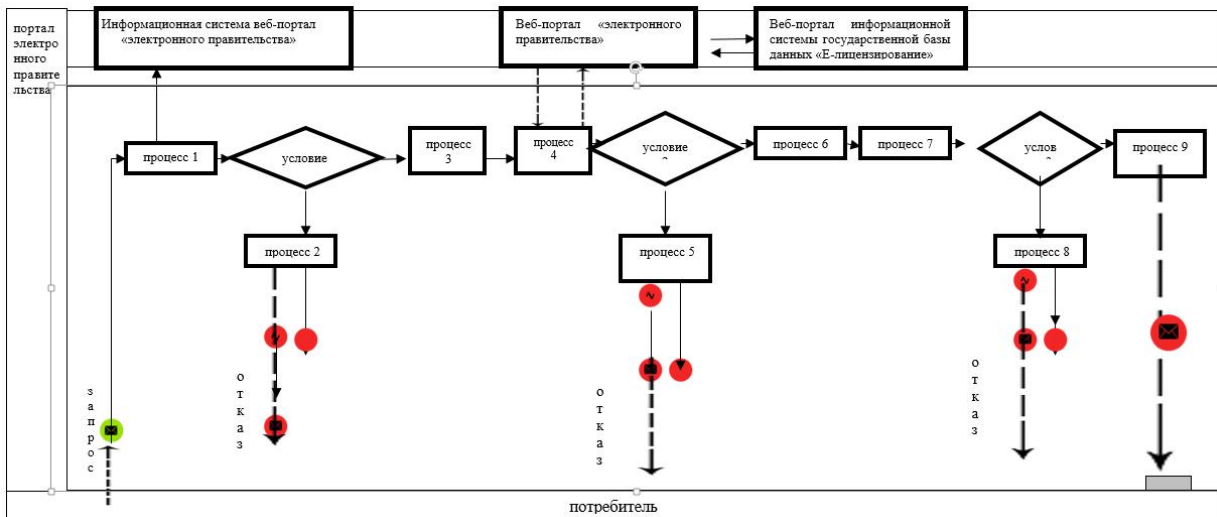
20. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя ([http://dpr\\_taraz@mail.ru](http://dpr_taraz@mail.ru)) и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

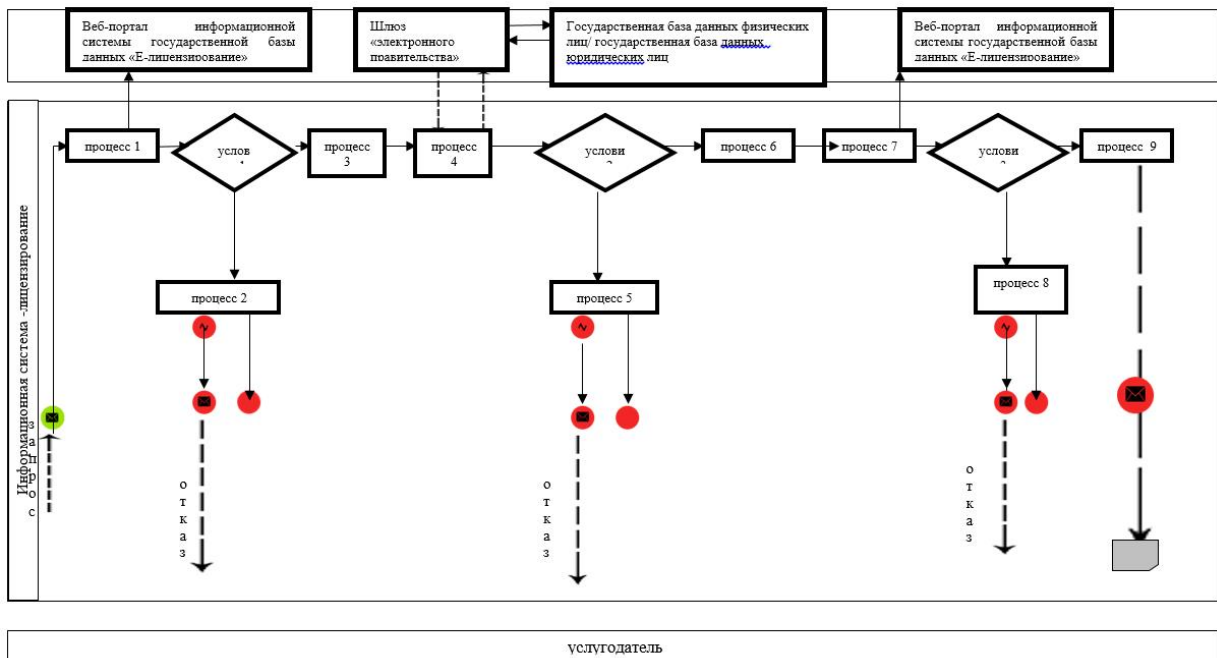
Приложение 1  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Выдача заключений  
государственной  
экологической экспертизы  
для объектов II, III и IV  
категорий"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"**

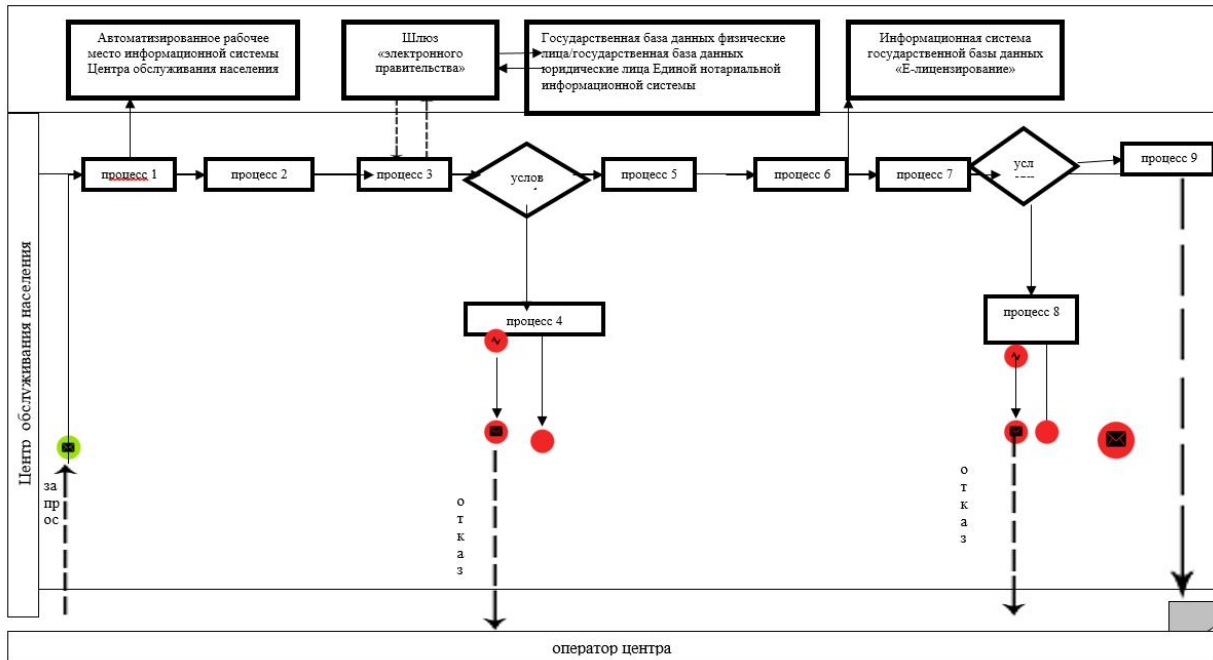




**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через информационную систему центра обслуживания населения**



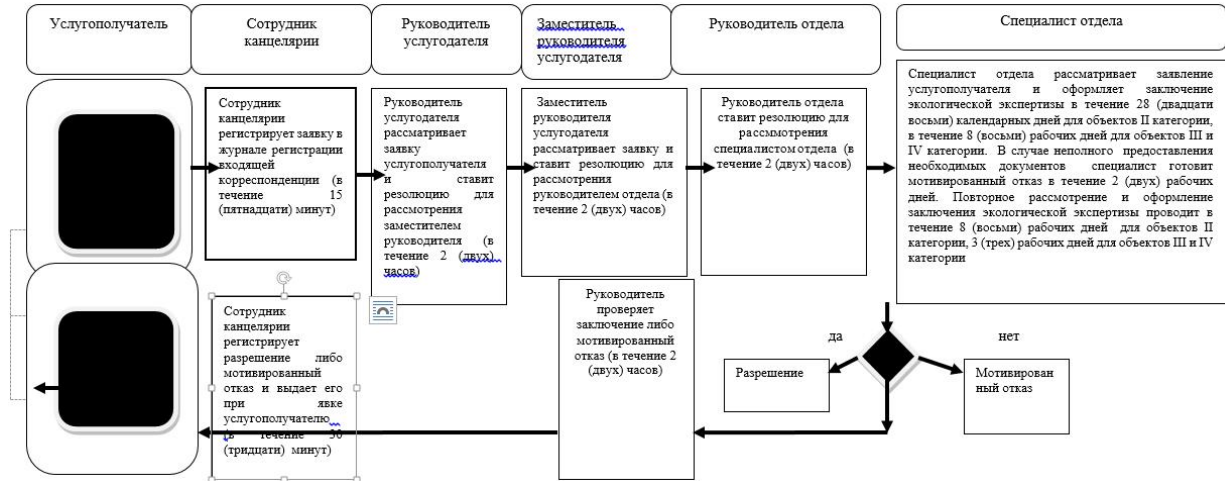
## Условные обозначения

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

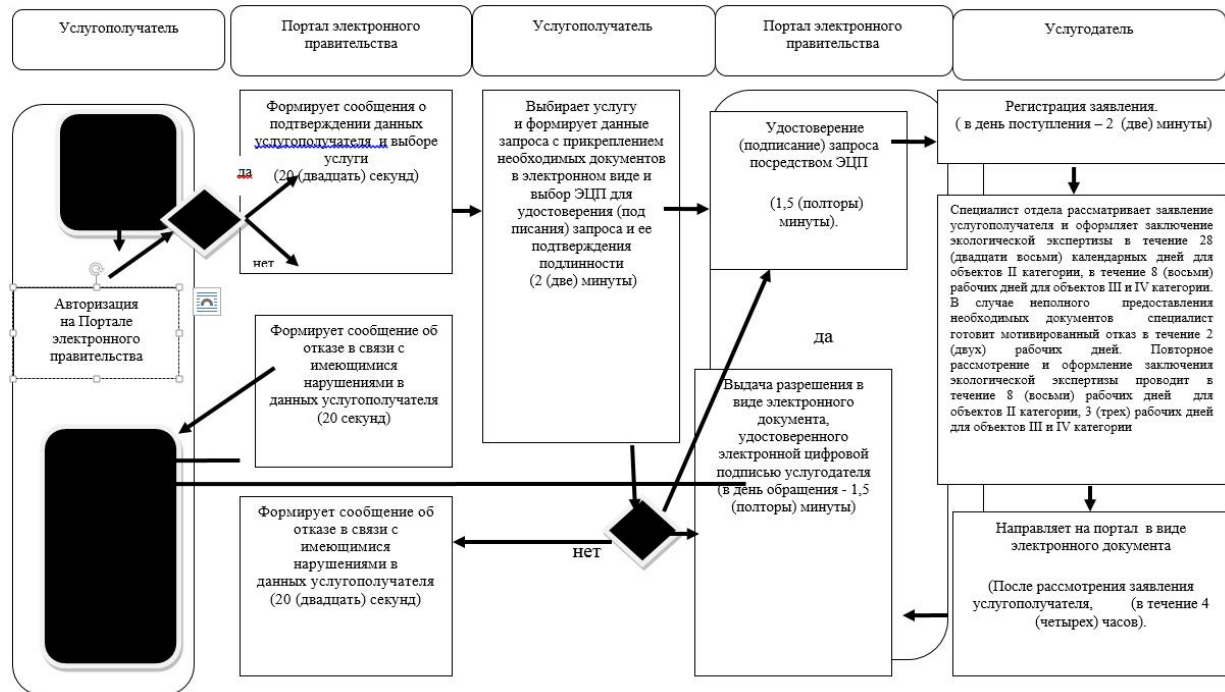
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача заключений  
государственной экологической  
экспертизы для объектов II, III и  
IV категории"

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

## А. При оказании государственной услуги через услугодателя



## Б. При оказании государственной услуги через портал





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