

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории"

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 14 августа 2015 года № 250. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 17 сентября 2015 года № 3293. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления акимата Атырауской области от 22 июля 2014 года № 212 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2972, опубликовано 30 августа 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. - первого заместителя акима Атырауской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Измухамбетов

Приложение к постановлению акимата
Атырауской области от "14" августа 2015
года № 250

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "14" августа 2015
года № 250

Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области - государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Атырауской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом " согласовывается/не согласовывается".

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 (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги, "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденного

приказом Министерство энергетики Республики Казахстан № 301 от 23 апреля 2015 года "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (далее – Стандарт) (зарегистрированный в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11229).

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, вносит заявление в единую систему электронного документооборота и передает руководителю услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела государственной экологической экспертизы и выдачи разрешения услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

3) руководитель отдела государственной экологической экспертизы и выдачи разрешения услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для рассмотрения пакета документов – не более 30 (тридцати) м и н у т ;

4) специалист услугодателя:

вводит логин и пароль (авторизуется) в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД Е-лицензирование");

вводит запрос в шлюз электронного правительства;

заполняет формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, сканирует необходимые документы, предоставленные услугополучателем , прикрепляет их к форме запроса;

регистрирует запрос и обрабатывает услугу в ИС ГБД "Е-лицензирование";

проверяет соответствие услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи заключений в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

формирует сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

формирует результат государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" и передает руководителю отдела государственной экологической экспертизы и выдачи разрешения услугодателя для подписания – выдача заключения государственной экологической экспертизы – не более 27 (двадцать семь) календарных дней для объектов II категории, 9 (девяти) рабочих дней для объектов III и IV категорий, выдача повторного заключения государственной экологической экспертизы - не более 9 (девяти) рабочих дней для объектов II категории, не более 4 (четырёх) рабочих дней для объектов III и IV категорий, предварительная экспертиза - не более 2 (двух) рабочих дней. В случае

установления факта неполноты представленных документов в течение 1 (одного) дня подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) руководитель отдела государственной экологической экспертизы и выдачи разрешения услугодателя согласовывает результат государственной услуги либо письменный мотивированный отказ и направляет руководителю услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги либо письменный мотивированный отказ и передает работнику канцелярии услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;

7) работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги либо письменный мотивированный отказ услугополучателю в течении 5 (пяти) минут либо передает курьеру Государственной корпорации в течении 4 (четырёх) часов.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель отдела государственной экологической экспертизы и выдачи разрешения;

услугодателя;

специалист услугодатель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 2 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. Пошаговые действия и решения работника Государственной корпорации (диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

1) процесс 1 – услугополучатель подает заявление в Государственную

корпорацию – максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – работник Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцати) минут):

номера и даты приема документов;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателя через курьера Государственной корпорации в течении 4 (четырёх) часов;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента;

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя указывая в информационной системе Государственной корпорации и в течении 30 (тридцати) минут направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течении 5 (пяти) минут. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца Государственная корпорация направляет результат в архив Государственной корпорации.

9. Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту):

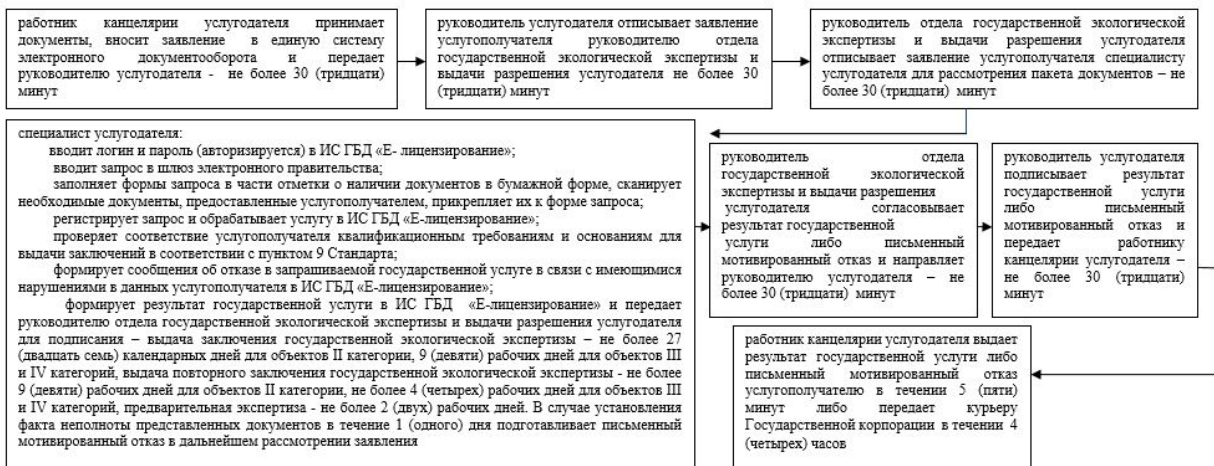
1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес – идентификационного номера (далее - БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

- 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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 услуги, 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) 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);
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП);
- 9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;
- 10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (заключения в форме электронного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

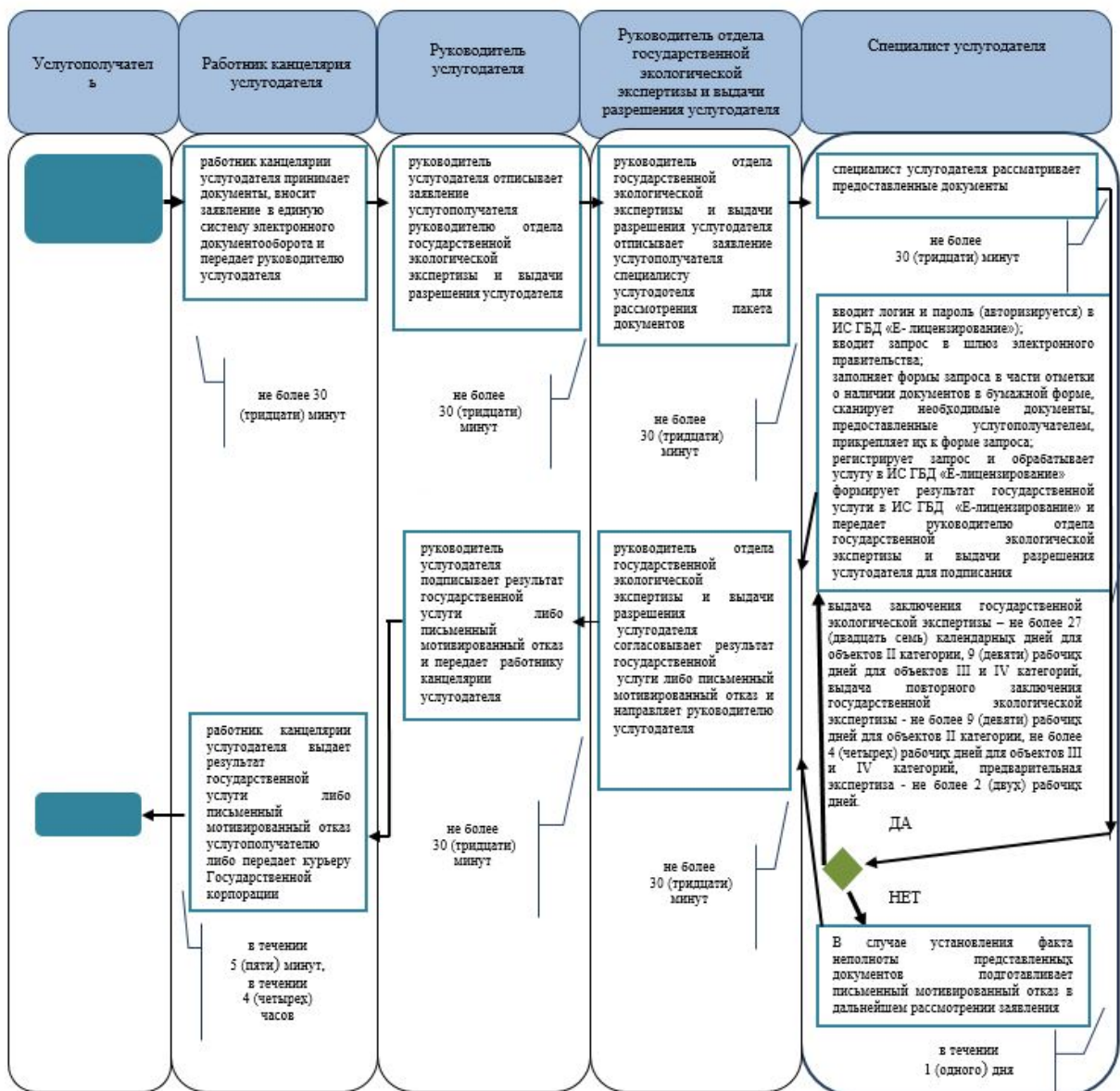
Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги "Выдача
заключений государственной
экологической экспертизы для объектов II,
III и IV категорий"





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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора (да, нет);
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 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 Государственную корпорацию



Диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

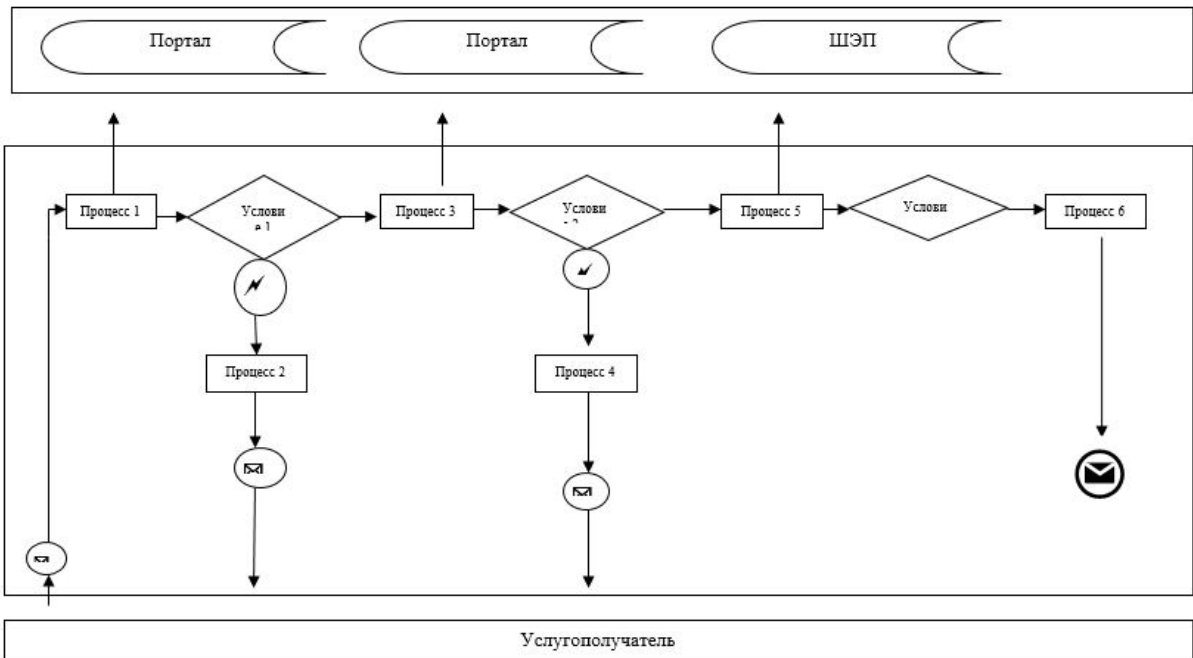





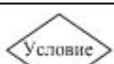
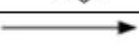



Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю