

Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 28 апреля 2016 года № 158. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 июня 2016 года № 3107. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 21 августа 2017 года № 186

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 186 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание Р Ц П И .

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 категории";

2) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов для объектов II, III и IV категории";

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;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 165 "Об утверждении регламентов оказания

государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2741, опубликовано 12 сентября 2015 года в газете "Знамя труда").

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
№ 158 от "28" апреля 2016 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) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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 (далее – Стандарт).

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, IV категорий

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) заявка на получение разрешения на эмиссии в окружающую среду согласно приложения 1 к Стандарту.

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

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;

б) 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.

6. 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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

действия) указано в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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 Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность

обработки запроса услугополучателя указано в диаграмме № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 2 – выбор работника "Государственной корпорации, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работника Государственной корпорации 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 Государственной корпорации 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 Государственной корпорации 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 Государственной корпорации результата услуги (разрешение) сформированной в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование".

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица) в течение 15 (пятнадцати) минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства" приведено в диаграмме № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги 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;

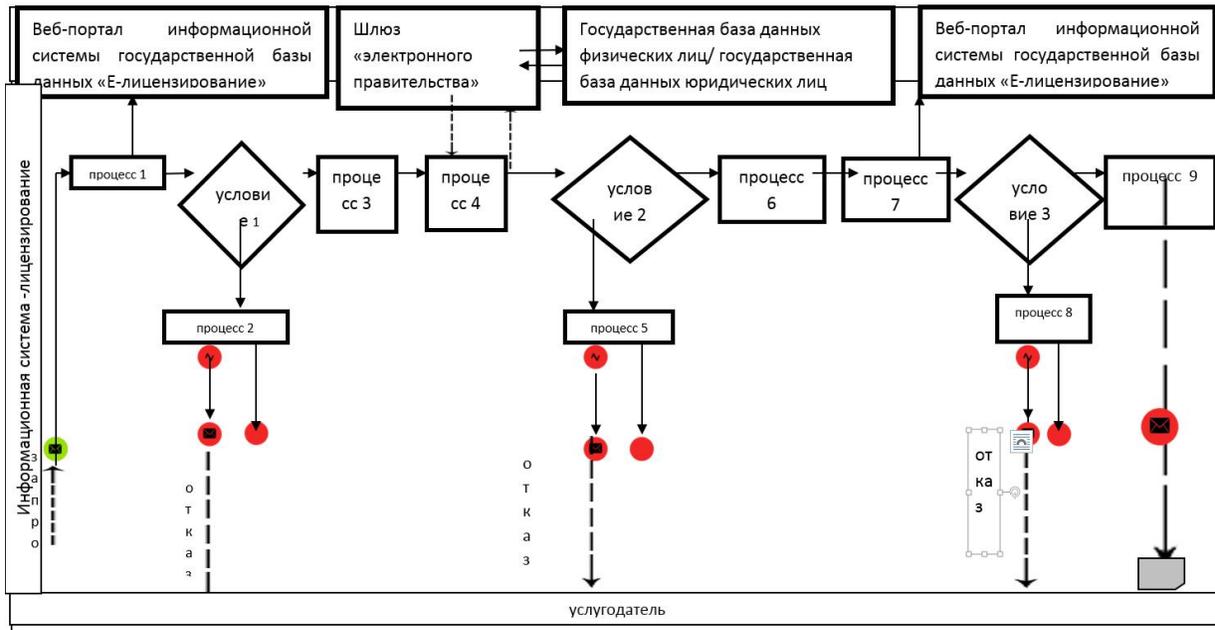
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействии 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) и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через услугодателя**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через информационную систему
Государственной корпорации "Правительство для граждан"**

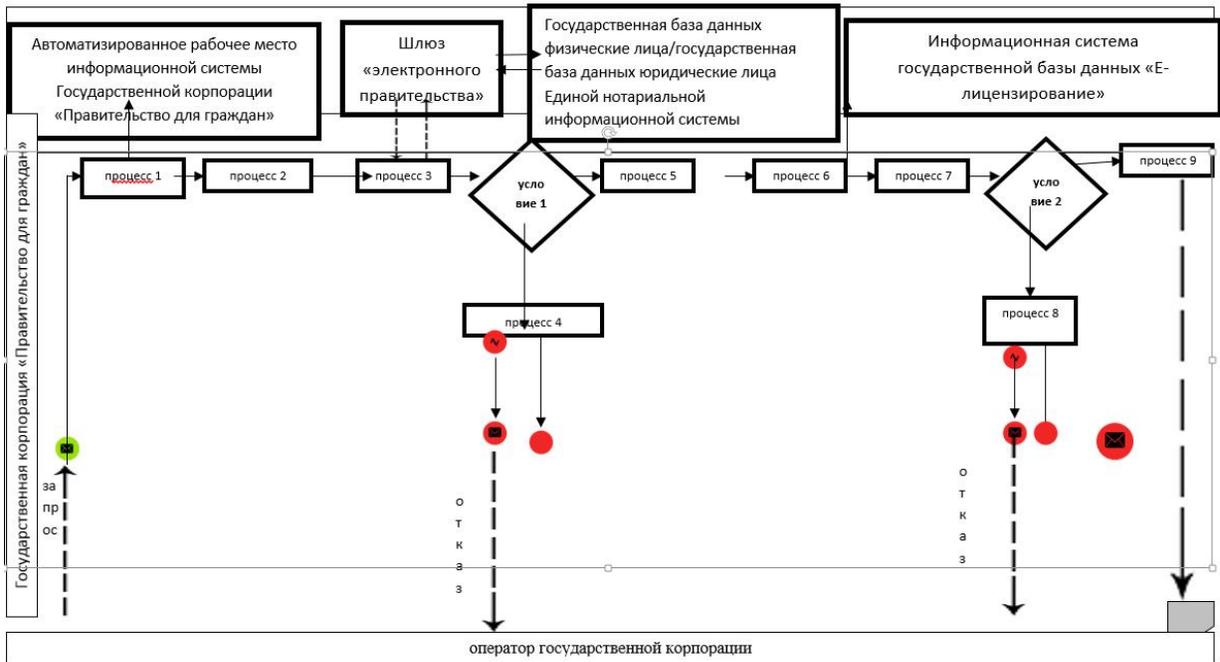
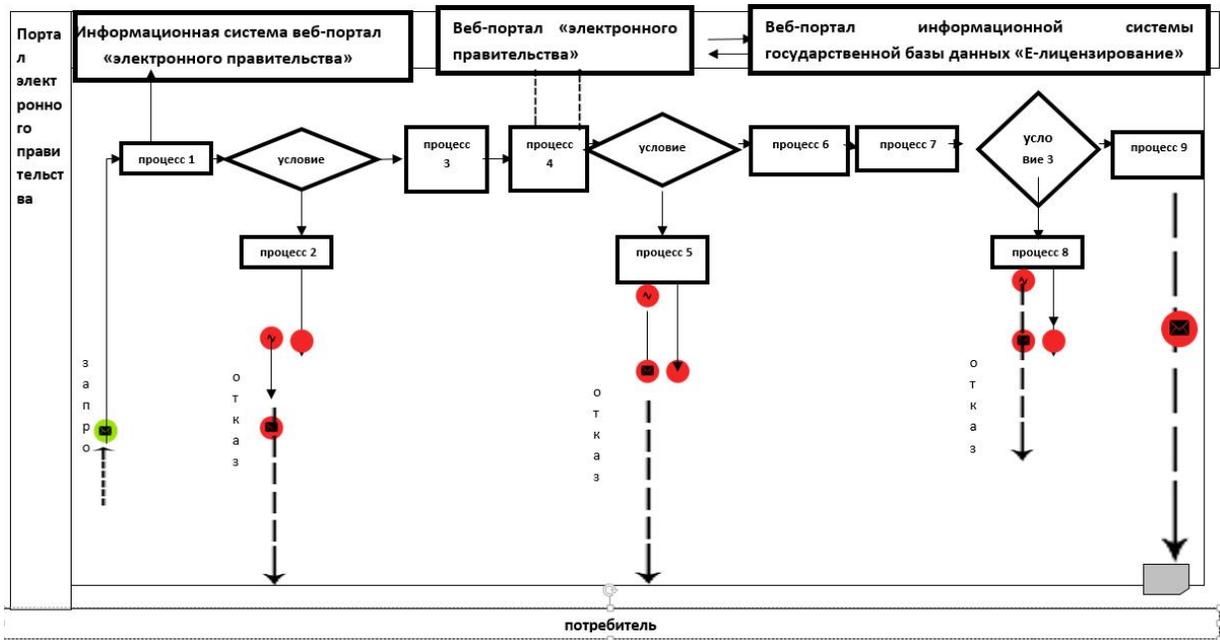


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



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

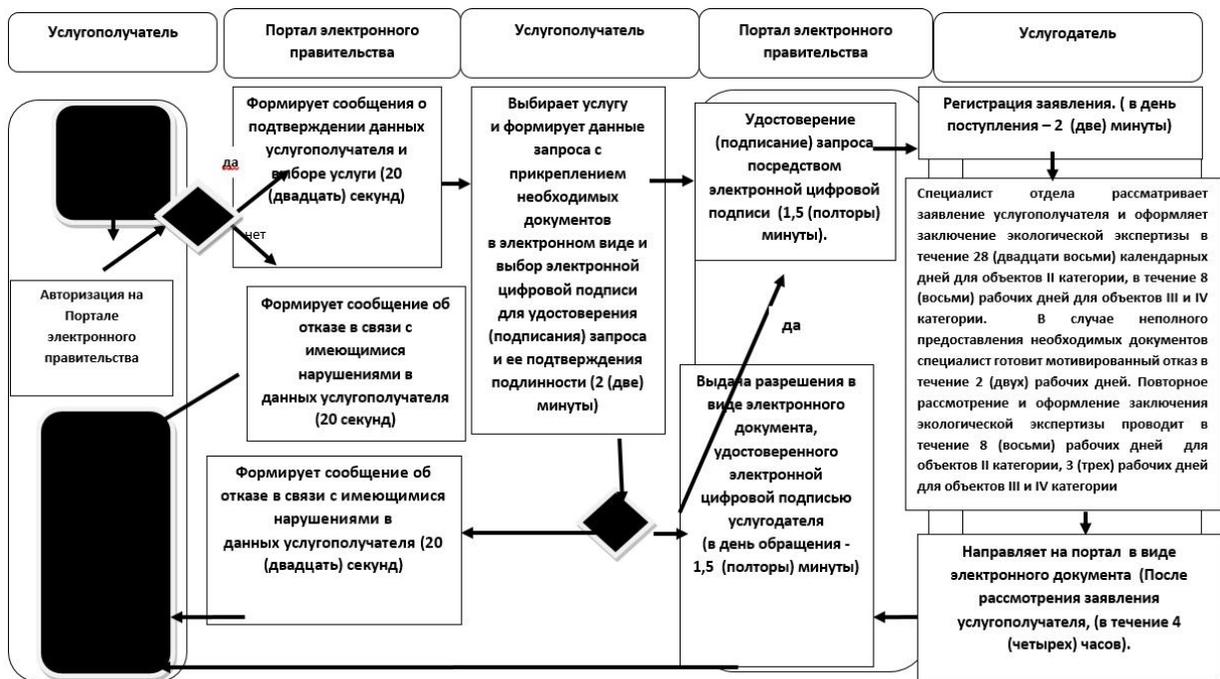
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

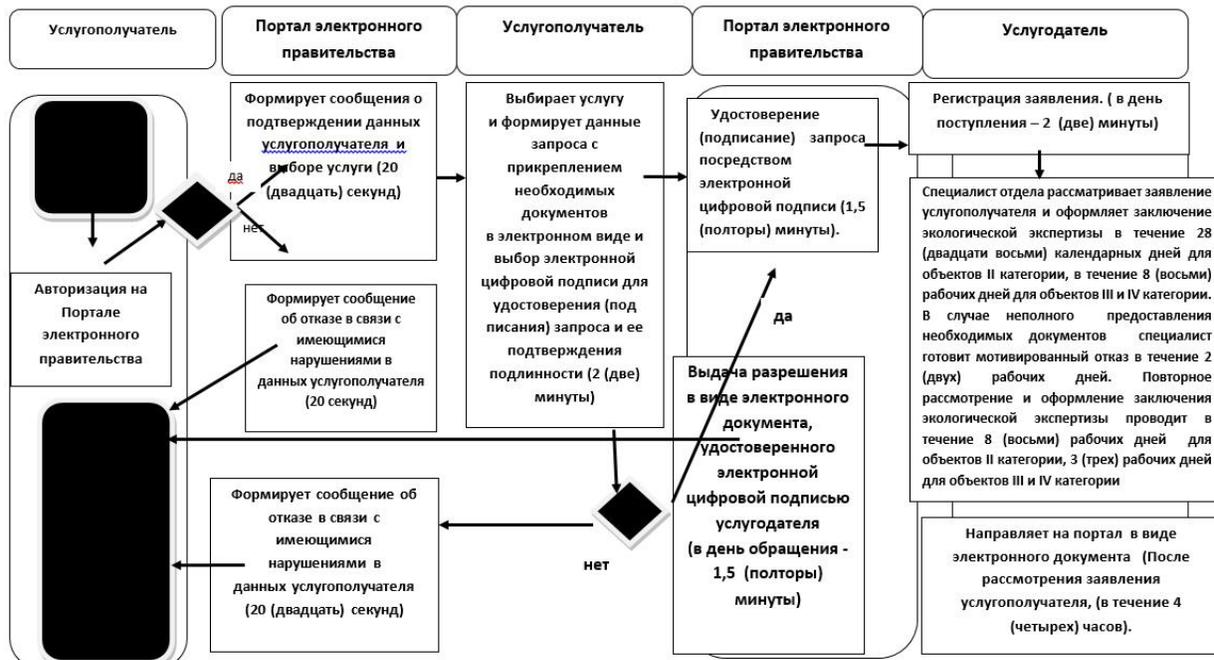
А. При оказании государственной услуги через услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"



В. При оказании государственной услуги через портал



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 №158 от "28"
 апреля 2016 г.

"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) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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 (далее – Стандарт).

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, IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) заявка на получение разрешения на эмиссии в окружающую среду согласно приложения 1 к стандарту государственной услуги

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

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;

6) 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.

6. 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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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 Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя указано в диаграмме № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги в приложении к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 2 – выбор работника "Государственной корпорации, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работника Государственной корпорации 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;

б) процесс 5 – заполнение работника Государственной корпорации 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 Государственной корпорации 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 Государственной корпорации результата услуги (разрешение) сформированной в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование".

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица) в течение 15 (пятнадцати) минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства" приведено в диаграмме № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги 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.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействию 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) 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 категории"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

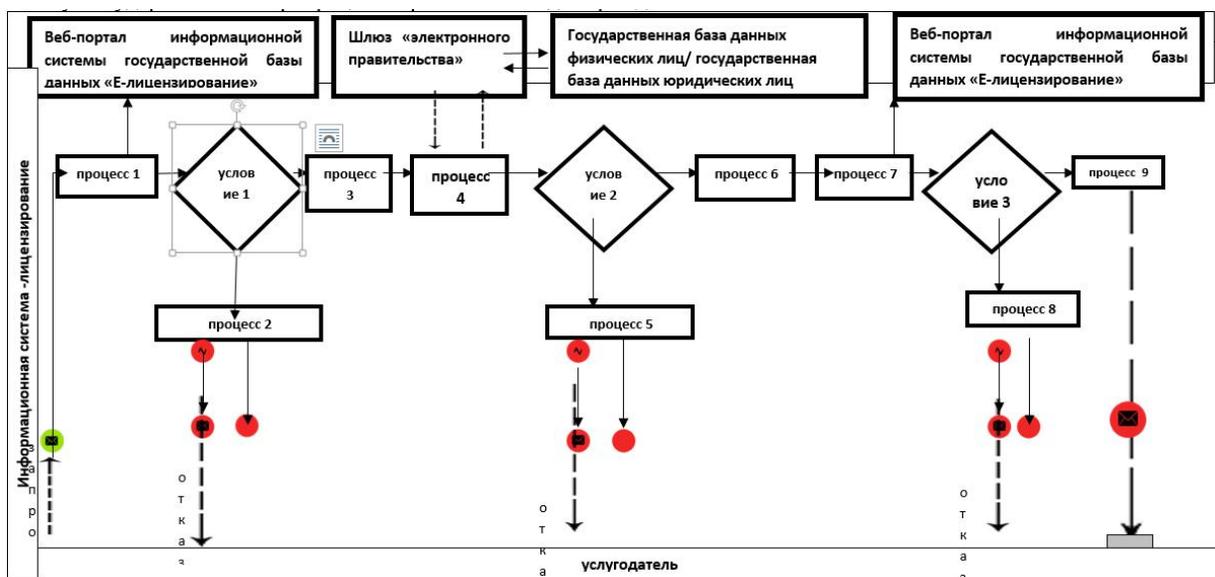


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через информационную систему Государственной корпорации "Правительство для граждан"

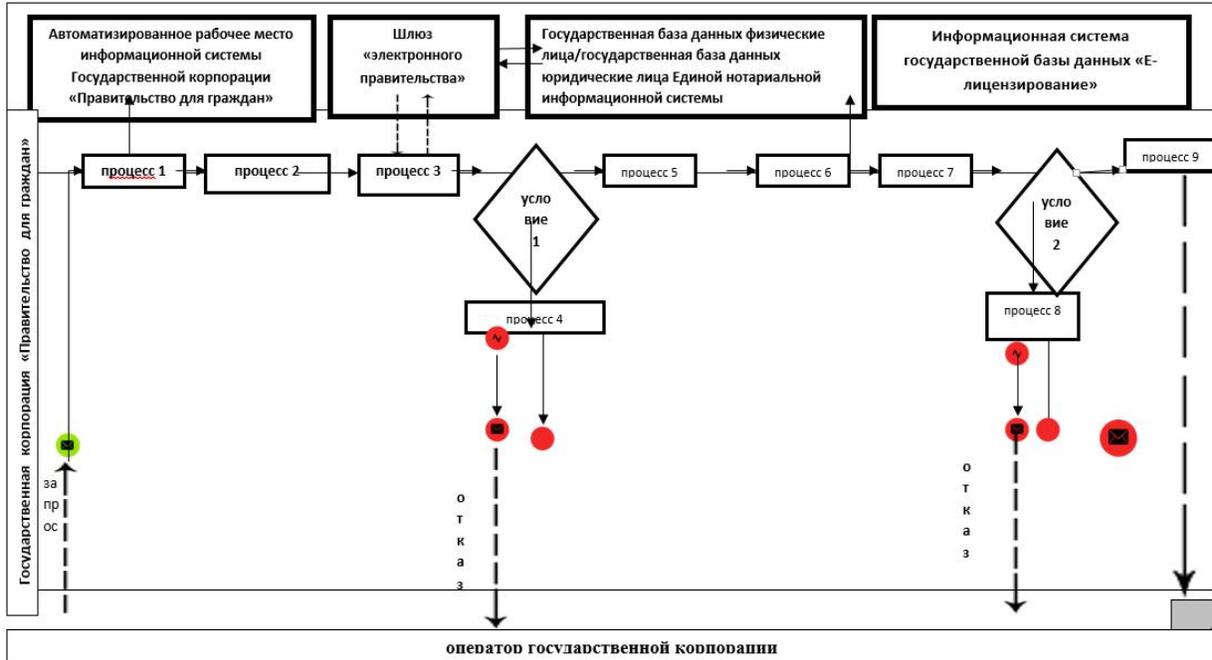
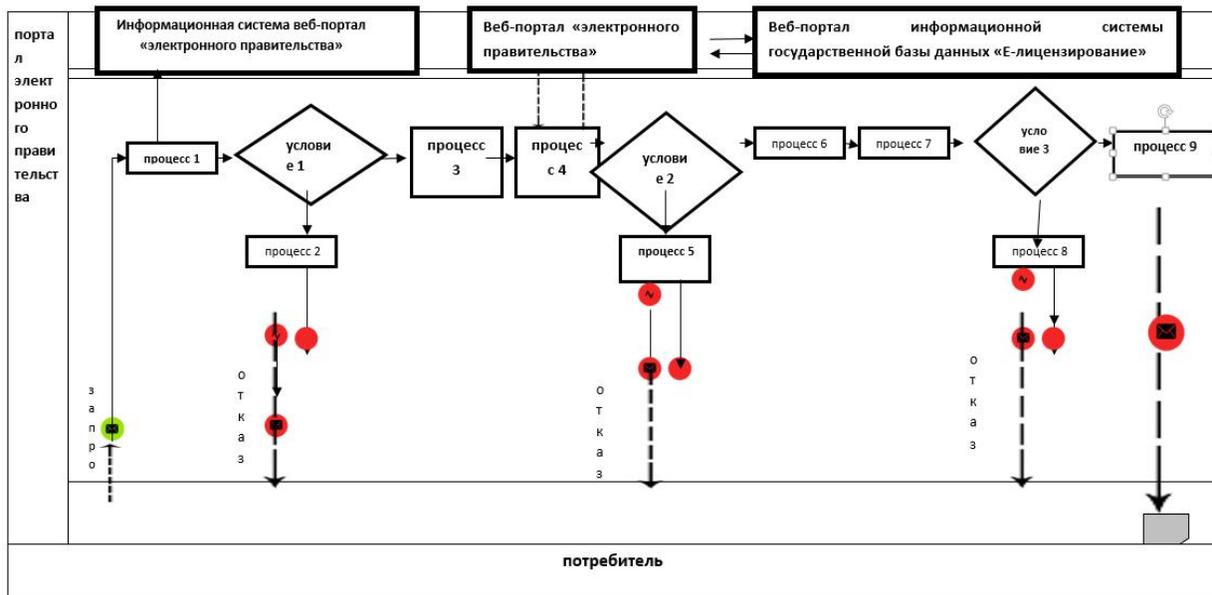
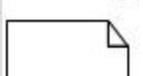


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



Условные обозначения

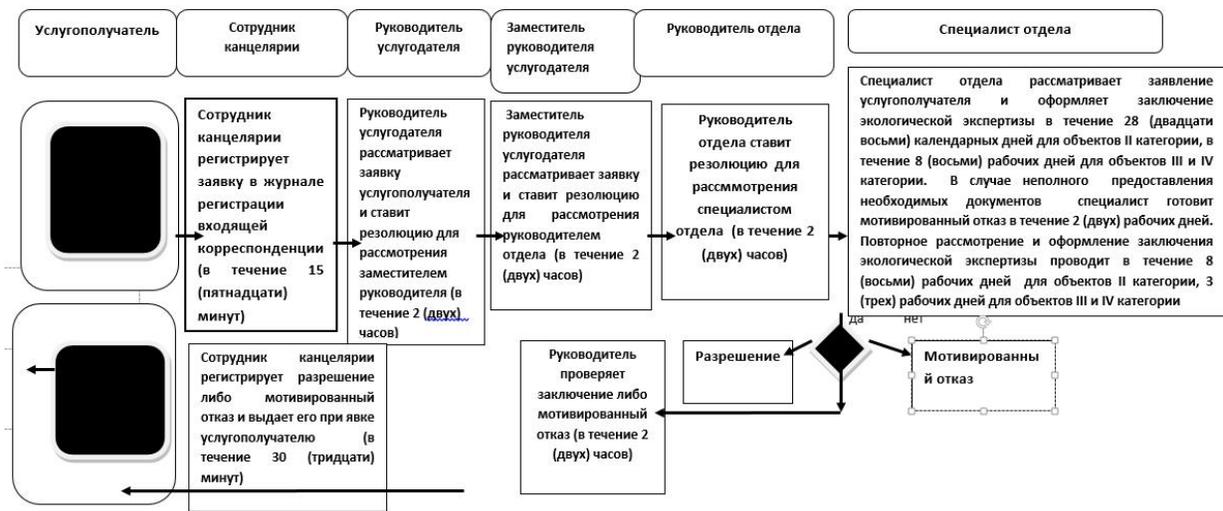
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Просто событие завершающее
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Электронный документ предоставляемый конечному пользователю

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

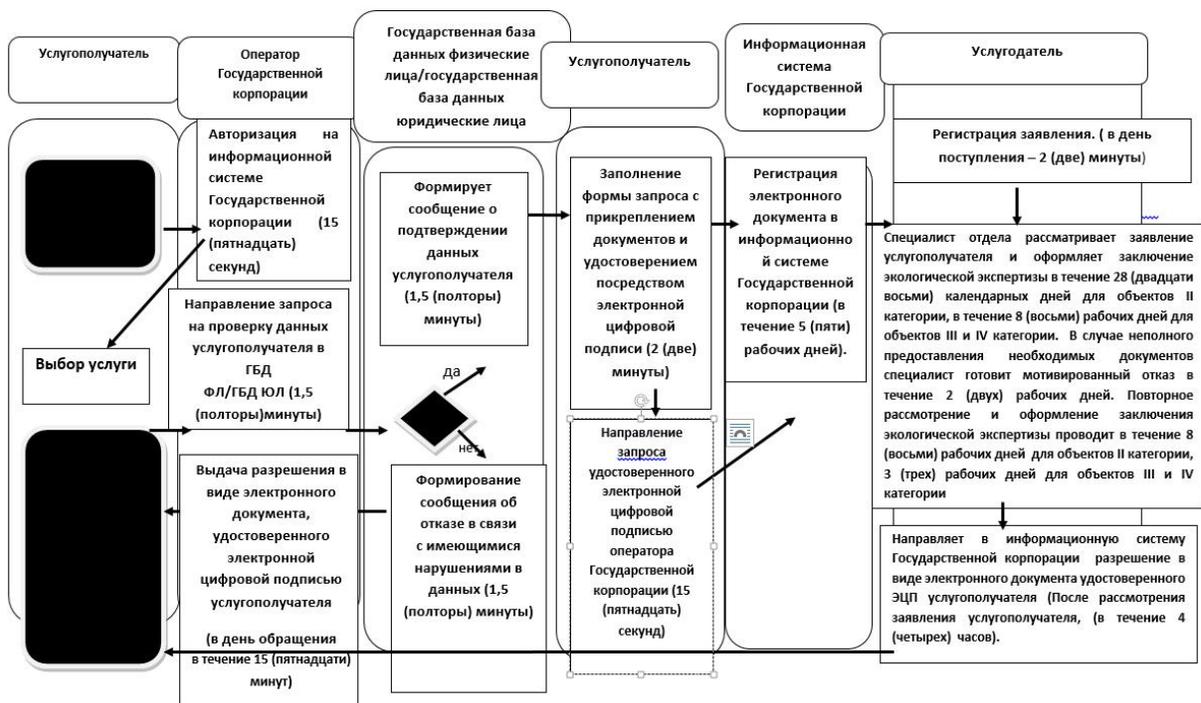
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

A. При оказании государственной услуги через услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через портал



В. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"

