

**О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 14 сентября 2015 года № 263 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере охраны окружающей среды"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 22 апреля 2016 года № 143. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 26 мая 2016 года № 4434. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 апреля 2020 года № 74

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.04.2020 № 74 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении самоуправления в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 14 сентября 2015 года № 263 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере охраны окружающей среды" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4104, опубликованное от 5 ноября 2015 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье") **с л е д у ю щ е е** **и з м е н е н и я :**

регламенты государственных услуг "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории", "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирование природопользования Западно-Казахстанской области" (Давлетжанов А.М.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальную публикацию в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулову А.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 22 апреля 2016 года № 143  
Утвержден постановлением  
акимата Западно-Казахстанской  
области от  
14 сентября 2015 года № 263

## **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 государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель) бесплатно юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

Государственная услуга оказывается 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 от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 мая 2015 года № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственной корпорации "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий (далее – разрешение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее – мотивированный ответ об отказе).

Форма представления результата оказания государственной услуги:  
э л е к т р о н н а я .

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.

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

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

при обращении к услугодателю – заявка для получения разрешения на бумажном носителе по форме согласно приложениям 1, 2 Стандарта;

при обращении в Государственной корпорации или портал: запрос для получения разрешения по форме согласно приложениям 1, 2 Стандарта в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее–ЭЦП) работника Государственной корпорации или услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при обращении к у с л у г о д а т е л ю :

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) работник канцелярии услугодателя в течении 20 (двадцати) минут регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и направляет документы руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течении 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и направляет руководителю услугодателя:

разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории в срок не более 29 (двадцати девяти) календарных дней со дня регистрации заявки;

разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории в срок не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявки;

переоформление разрешения – в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней ;

в случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя для подписания;

для объектов II категорий не более четырнадцати календарных дней;

для объектов III категории в срок не более четырех календарных дней;

5) руководитель услугодателя в течении 2 (двух) часов подписывает и направляет разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе работнику канцелярии услугодателя;

б) работник канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает разрешение, либо переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий, либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю (либо его представителю по доверенности) .

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

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю услугодателя ;

3) подготовка разрешение либо мотивированный ответ об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подготовка разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация разрешение либо мотивированный ответ об отказе 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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя (в течении 2-х минут);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства ШЭП (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС);

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

6) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных услугополучателем, прикрепление их к форме заявки удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в АРМ ГБД "Е-лицензирование" (в течении 2-х минут);

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя

требованиями основаниям для выдачи разрешения;

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

11) процесс 9 – получение услугополучателя через работника Государственной корпорации результата услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категории) сформированной в АРМ Г Б Д " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственной корпорации приведены согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренным стандартом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 Стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое храниться в интернет – браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет – браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН или БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания

государственной услуги заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения подписания запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН или БИН указанным в запросе, и ИИН или БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса в АРМ ГБД "Е - лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям основаниям для выдачи разрешения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е - лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории), сформированной в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания

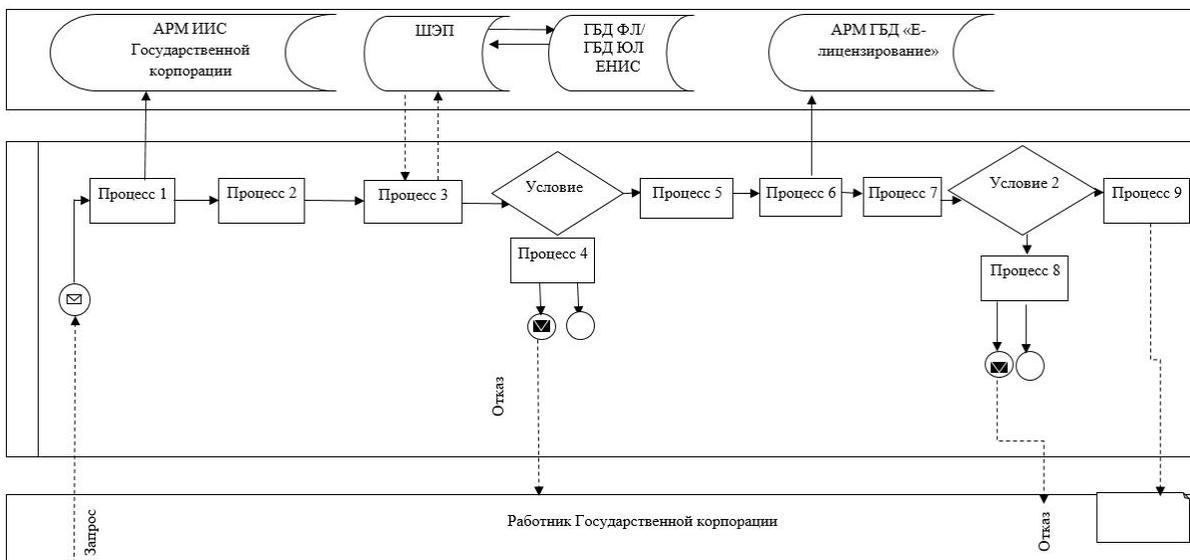
государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на веб – портале "электронного правительства", интернет ресурсе у с л у г о д а т е л я .

13. Порядок обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации (или) их работника по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии разделом 3 Стандарта.

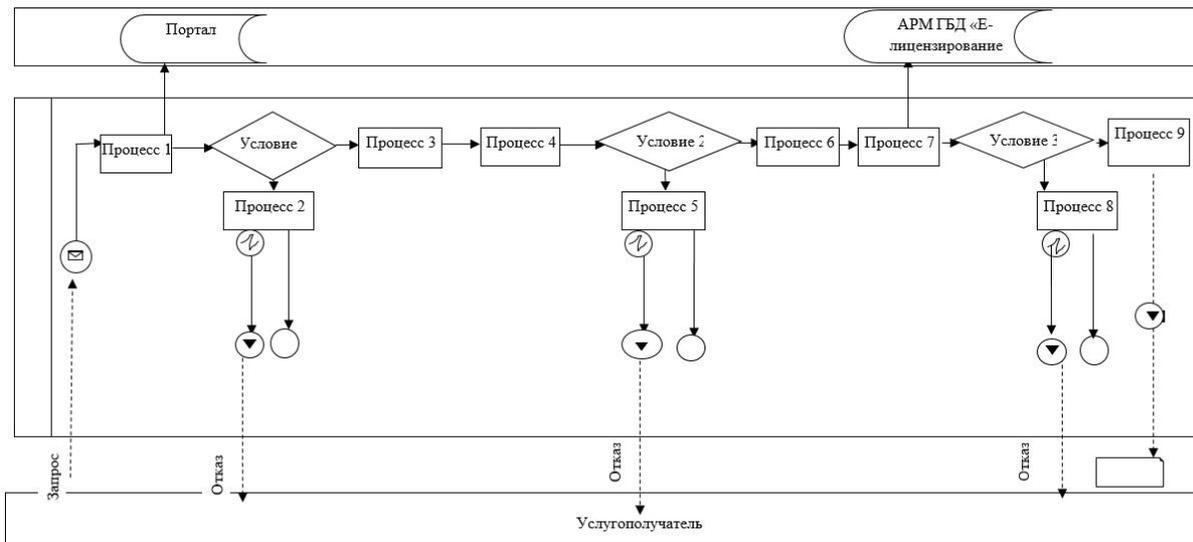
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача разрешений на  
эмиссии в окружающую среду  
для объектов II, III и IV  
категории"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через Государственной корпорации



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

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через портал

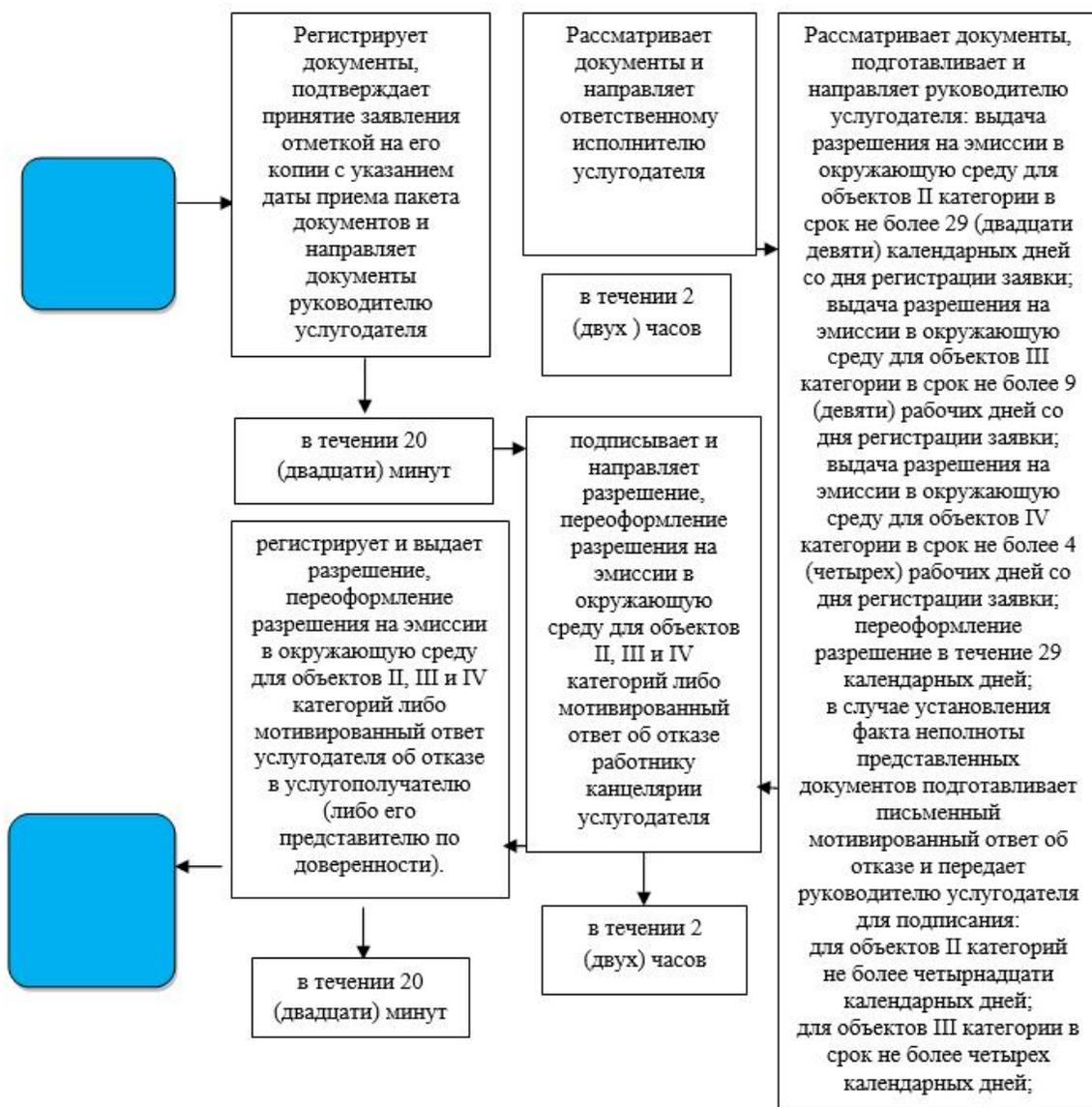
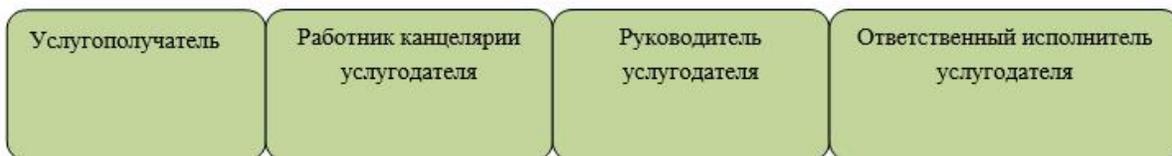


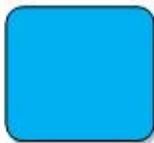
## Условные обозначения:

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

Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача разрешения 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"**





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 22 апреля 2016 года № 143  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 14 сентября 2015 года № 263

## **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 категории" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель) бесплатно юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги, "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории" утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 мая 2015 года № 11229) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственной корпорации "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы с выводом "согласовывается/не согласовывается" по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги (далее – разрешение).

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

при обращении к услугодателю – заявление для получения заключения на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 Стандарта;

при обращении в Государственной корпорации или портал – запрос для получения заключения по форме согласно приложению 2 Стандарта в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) работника Государственной корпорации или услугополучателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) работник канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и направляет документы руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течении 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и направляет руководителю услугодателя:

выдача заключения государственной экологической экспертизы – не более 29 (двадцати девяти) календарных дней для объектов II категории, не более 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, IV категорий;

заключение на предварительную экспертизу – не более 2 (двух) рабочих дней ;

в случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя для подписания:

для объектов II, III, IV категорий и на предварительную экспертизу не более 2 (двух) рабочих дней ;

5) руководитель услугодателя в течении 2 (двух) часов подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе и передает работнику канцелярии услугодателя ;

6) работник канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

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

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю услугодателя ;

3) подготовка разрешение либо мотивированный ответ об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация разрешение либо мотивированный ответ об отказе 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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

8. Описание порядка обращения в Государственной корпорации с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации далее (АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя (в течении 2-х минут);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства ШЭП (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС);

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

6) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных услугополучателем, прикрепление их к форме заявки удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы ( введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в АРМ ГБД "Е-лицензирование" (в т е ч е н и и 2 - х м и н у т ) ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям основаниям для выдачи заключения;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование".

11) процесс 9 – получение услугополучателя через работника Государственной корпорации результата услуги (заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории) сформированной в АРМГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " .

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственной корпорации приведены согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое храниться в интернет – браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - Б И Н ) ;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет–браузер компьютера

услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода  
услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о  
зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН или БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной  
в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания  
государственной услуги заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с  
учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса  
необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства  
ЭЦП для удостоверения подписания запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного  
свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)  
регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных  
данных между ИИН или БИН указанным в запросе, и ИИН или БИН указанным в  
регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой  
государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП  
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП  
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса  
услугополучателя) на портале, и обработка запроса в АРМ ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя  
требованиями основаниям для выдачи заключения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в  
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной  
услуги (заключения государственной экологической экспертизы для объектов II,  
III и IV категории), сформированной в портале. Результат оказания  
государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в  
форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица  
у с л у г о д а т е л я .

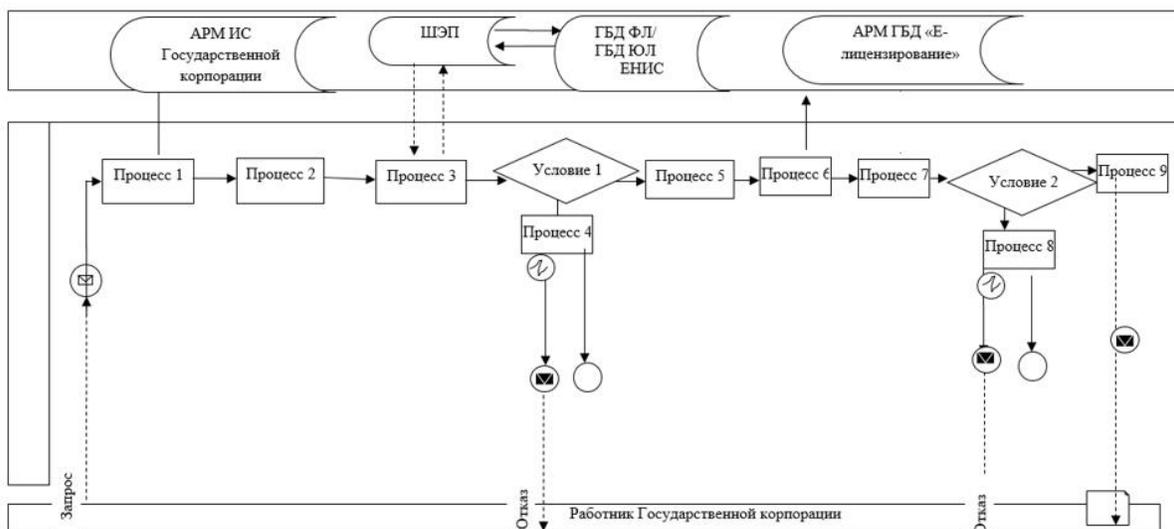
Функциональные взаимодействия информационных систем, при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб – портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.

13. Порядок обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации (или) их работника по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии разделом 3 Стандарта.

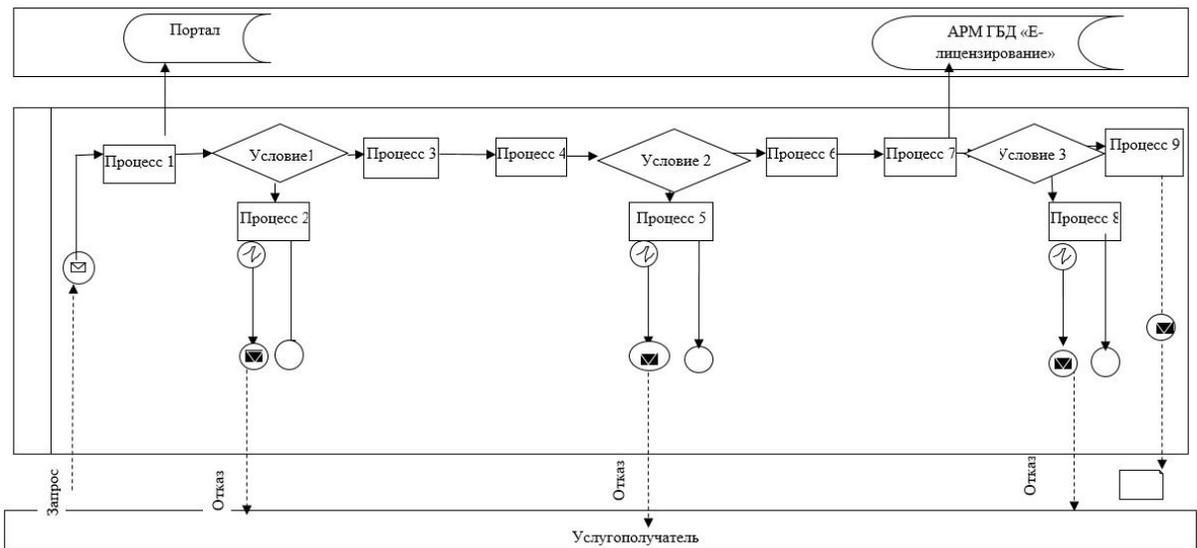
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача заключений  
государственной экологической  
экспертизы для объектов II, III и  
IV категории"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через Государственной корпорации



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача заключений

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании Государственной услуги через портал

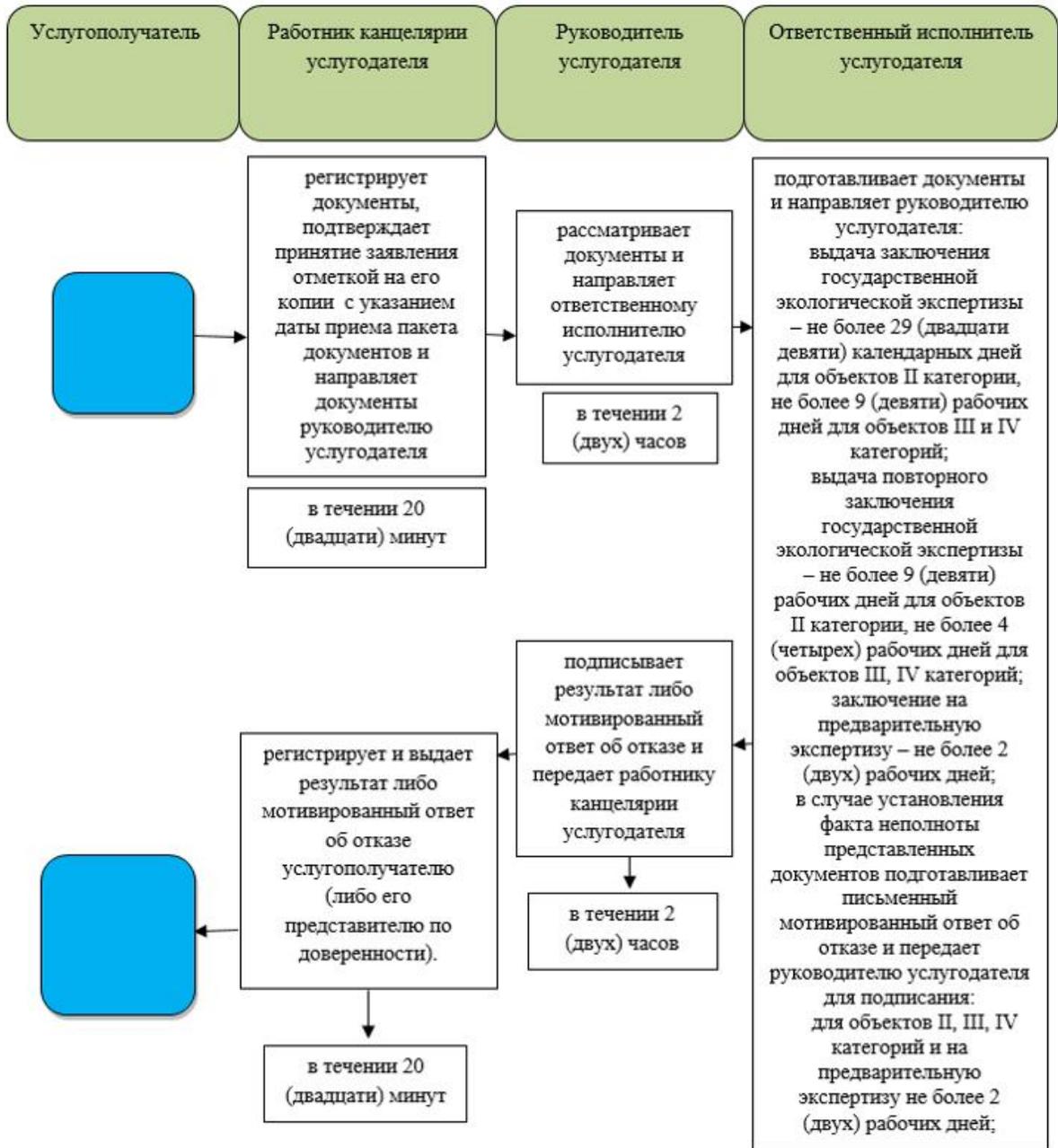


## Условные обозначения:

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

Приложение 3  
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"**





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).