

**О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 15 февраля 2016 года № 1/51 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды, оказываемых в городе Алматы"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 8 февраля 2018 года № 1/48. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 22 февраля 2018 года № 1454. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16 сентября 2020 года № 3/372

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16.09.2020 № 3/372 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата города Алматы от 15 февраля 2016 года № 1/51 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1263, опубликовано 31 марта 2016 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

      регламент государственной услуги "Выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Управлению природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим официальным опубликованием в периодических печатных изданиях и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы, а также в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы С. Макежанова.

      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 города Алматы*
 |
*Б. Байбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлению акиматагорода Алматы от 8 февраля2018 года № 1/48 |
|   | Утвержден |
|   | постановлением акимата |
|   | города Алматы от 15 февраля |
|   | 2016 года № 1/51 |

 **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 акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра энергетики Республики Казахстан от 15 марта 2017 года № 96 (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) канцелярию услугодателя;

      3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию является:

      заявка для получения разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III категории по форме согласно приложению 1 к Стандарту, для объектов IV категории по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      заявка на переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      через портал:

      заявка для получения разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III категории по форме согласно приложению 1 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя; для объектов IV категории по форме согласно приложению 2 к Стандарту, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

      заявка на переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории по форме согласно приложению 3 к Стандарту, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю - не более 15 (пятнадцати) минут;

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

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории в срок не более 1 (одного) месяца со дня регистрации заявки,

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории в срок - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки,

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      переоформление разрешения – в течение 1 (одного) месяца;

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю (либо его представителю по доверенности) - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

      1) предоставление документов услугодателю;

      2) регистрация документов услугополучателя и направление руководителю услугодателя;

      3) резолюция руководителя услугодателя;

      4) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги и предоставление руководителю услугодателя;

      5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя;

      6) выдача результата оказания государственной услуги.

 **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю - не более 15 (пятнадцати) минут;

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

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории в срок не более 1 (одного) месяца со дня регистрации заявки,

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории в срок - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки,

      разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      переоформление разрешения – в течение 1 (одного) месяца;

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю (либо его представителю по доверенности) - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги в течение 1 (одной) минуты;

      2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) в течение 2 (двух) минут;

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

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

      6) процесс 5 – заполнение оператором 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 в течение 30 (тридцати) минут;

      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - АРМ ГБД "Е-лицензирование") в течение 2 (двух) минут;

      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ ГБД "Е-лицензирование" в течение 1 (одной) минуты;

      9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения в течение 2 (двух) минут;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование" в течение 2 (двух) минут;

      11) процесс 9 – получение услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категории) сформированной в АРМ ГБД "Е-лицензирование" в течение 2 (двух) минут.

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

      В Государственной корпорации 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 государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится 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/БИН) и пароль;

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

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

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

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

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

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

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

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи 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, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги посредством портала**





|  |  |
| --- | --- |
|   | 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**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлению акиматагорода Алматы от 8 февраля2018 года № 1/48 |
|   | Утвержден |
|   | постановлением акимата |
|   | города Алматы от 15 февраля |
|   | 2016 года № 1/51 |

 **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 акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Алматы" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра энергетики Республики Казахстан от 15 марта 2017 года № 96 (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) канцелярию услугодателя;

      3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги - заключение государственной экологической экспертизы с выводом "согласовывается/не согласовывается" по форме, согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является:

      заявление для получения заключения на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 Стандарта;

      при обращении в Государственную корпорацию: запрос для получения заключения по форме согласно приложению 1 Стандарта в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации;

      при обращении через портал: запрос для получения заключения по форме согласно приложению 1 Стандарта в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории в течение 1 (одного) месяца со дня регистрации заявки, заключение государственной экологической экспертизы для объектов III и IV категорий в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      повторное заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки, повторное заключение государственной экологической экспертизы для объектов III, IV категорий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      предварительная экспертиза – не более 3 (трех) рабочих дней и направляет руководителю отдела услугодателя;

      6) руководитель отдела услугодателя: подписывает и направляет заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут либо проверяет результаты предварительной экспертизы в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителю услугодателя;

      7) руководитель услугодателя подписывает и направляет мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя в течение (пяти) минут;

      8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю (либо его представителю по доверенности) в течение 5 (пяти) минут.

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

      1) предоставление документов услугодателю;

      2) регистрация документов услугополучателя и направление руководителю услугодателя;

      3) резолюция руководителя услугодателя;

      4) резолюция руководителя отдела услугодателя;

      5) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

      6) подписание руководителем отдела услугодателя результата оказания государственной услуги и направление руководителю услугодателя;

      7) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии;

      8) выдача сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги.

 **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель отдела услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет руководителю отдела услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

      5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории в течение 1 (одного) месяца со дня регистрации заявки, заключение государственной экологической экспертизы для объектов III и IV категорий в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      повторное заключение государственной экологической экспертизы для объектов II категории в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки, повторное заключение государственной экологической экспертизы для объектов III, IV категорий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

      предварительная экспертиза – не более 3 (трех) рабочих дней и направляет руководителю отдела услугодателя;

      6) руководитель отдела услугодателя: подписывает и направляет заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут либо проверяет результаты предварительной экспертизы в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителю услугодателя;

      7) руководитель услугодателя подписывает и направляет мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя в течение (пяти) минут;

      8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю (либо его представителю по доверенности) в течение 5 (пяти) минут.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированного информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

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

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

      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/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/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

      6) процесс 5 – заполнение оператором 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;

      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - АРМ ГБД "Е-лицензирование") (в течение 2-х минут);

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

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

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

      11) процесс 9 – получение услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата услуги (выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории) сформированной в АРМ ГБД "Е-лицензирование".

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

      В Государственной корпорации 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 государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства Государственной корпорации, которое хранится 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 Государственной корпорации, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи заключения;

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

      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категории), сформированной в портале.

      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги посредством портала**





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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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