

О внесении изменений в постановление акимата Мангистауской области от 13 октября 2015 года № 308 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 30 июня 2016 года № 193. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 03 августа 2016 года № 3107. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 28 февраля 2020 года № 29

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 28.02.2020 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 13 октября 2015 года № 308 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2872, опубликовано 30 ноября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

прилагаемые к указанному постановлению регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" и регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению

2. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Мангистауской области" (Сагынбаев С.О.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А.А.

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

Аким области

А. Айдарбаев

"СОГЛАСОВАНО"

руководитель государственного учреждения

"Управление природных ресурсов и

регулирования природопользования

Мангистауской области"

Сагынбаев С.О.

"30" 06 2016 год

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от "30" июня 2016 года № 193

Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Мангистауской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация");
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий", утвержденным приказом Министра

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

1) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 15 минут ;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 20 минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги:

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории – не более 1 (один) месяца;

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории – не более 10 (десять) рабочих дней;

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории – не более 5 (пять) рабочих дней;

при переоформлении разрешения – в течение 1 месяца;

4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 20 минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 15 минут.

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

1) отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) роспись услугополучателя в получении результата оказания государственной услуги в журнале.

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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует заявление, подтверждает принятия заявления на бумажном носителе отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет документы руководителю услугодателя – 15 минут;

2) руководитель услугодателя направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления документов – 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

проверяет на полноту представленных документов услугополучателя:

для объектов II категории – не более пятнадцати календарных дней;

для объектов III категории – не более пяти календарных дней;

в случае установления факта неполноты представленных документов готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет руководителю услугодателя на подпись в указанные сроки;

оформляет результат оказания государственной услуги:

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории – не более 1 (один) месяца;

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории – не более 10 (десять) рабочих дней;

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории – не более 5 (пять) рабочих дней;

при переоформлении разрешения – в течение 1 месяца;

передает результат оказания государственной услуги руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет канцелярию услугодателя – 20 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственная корпорации и процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственная корпорацию, его длительность:

1) Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в ЦОН.

2) Работник Государственная корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренного Стандартом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

При соблюдении правильности заполнения заявления и предоставления полного пакета документов работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

3) При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, затем возвращает оригиналы услугополучателю.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

4) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в интегрированную информационную систему Государственной корпорации (далее - ИИС Государственная корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – 1 минута;

5) процесс 2 – выбор государственной услуги оператором Государственной корпорации, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя – 2 минуты;

6) 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) – 2 минуты;

7) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 минута;

8) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – 2 минуты;

9) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа 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 – 20 минут;

10) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") – 2 минуты;

11) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 1 минута;

12) условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения – 2 минуты;

13) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 2 минуты;

14) процесс 9 – получение услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 2 минуты.

10. 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 государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее – Регламент), 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 услугополучателя;

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

10) процесс 7 – услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через ШЭП сведения документов, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, государственной регистрации индивидуального предпринимателя, о разрешении, заключениях государственной экологической экспертизы на проекты, содержащий нормативы эмиссии;

11) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование);

12) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

13) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

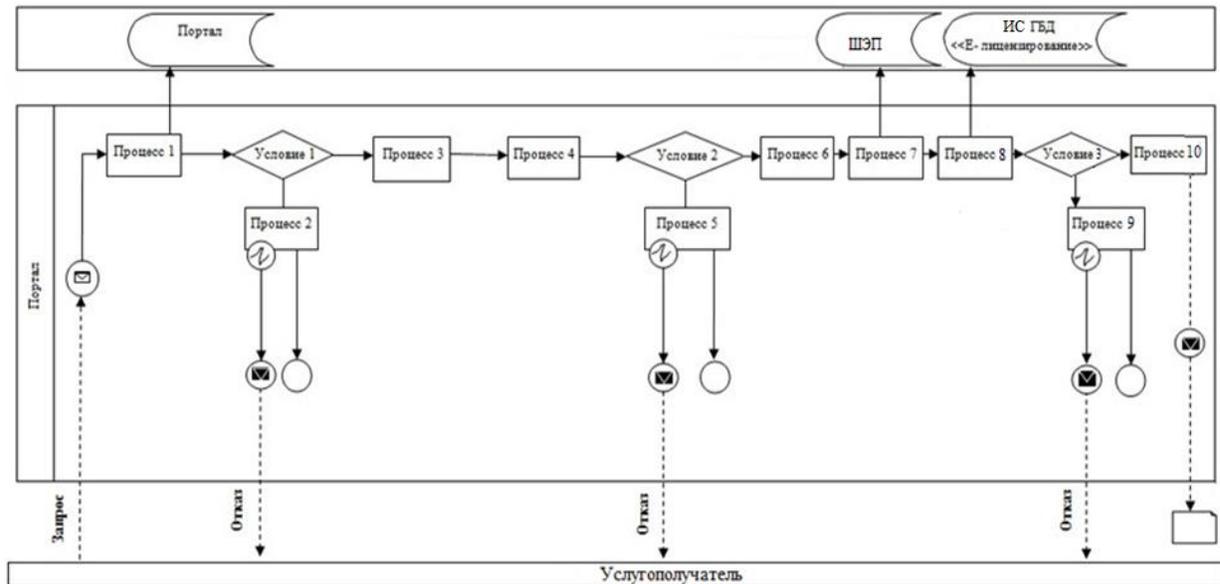
14) процесс 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной на портале.

11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет – ресурсе услугодателя.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно - функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" 1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача

заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденным приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт).

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

1) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 15 минут ;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 20 минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги:

выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более 1 (один) месяца, для объектов III и IV категорий – десять рабочих дней;

выдача повторного заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более десяти рабочих дней, для объектов III, IV категорий – не более пяти рабочих дней;

предварительная экспертиза – не более 3 (три) рабочих дней;

4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 20 минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 15 минут.

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

1) отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) роспись услугополучателя в получении результата оказания государственной услуги в журнале.

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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует заявление, подтверждает принятия заявления на бумажном носителе отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет документы руководителю услугодателя – 15 минут;

2) руководитель услугодателя направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления документов – 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

проверяет на полноту представленных документов услугополучателя – в течение трех рабочих дней;

в случае установления факта неполноты представленных документов готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

оформляет результат оказания государственной услуги:

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более 1 (один) месяца, для объектов III и IV категорий – десять рабочих дней;

при выдаче повторного заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более десяти рабочих дней, для объектов III и IV категорий – не более пяти рабочих дней;

при предварительной экспертизе – не более 3 (три) рабочих дней;

передает результат оказания государственной услуги руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет канцелярию услугодателя – 20 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственной корпорации и процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации, его длительность:

1) Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в ЦОН.

2) Работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренного Стандартом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

При соблюдении правильности заполнения заявления и предоставления полного пакета документов работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

3) При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, затем возвращает оригиналы услугополучателю.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

4) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в интегрированную информационную систему Государственной корпорации (далее - ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – 1 минута;

5) процесс 2 – выбор государственной услуги оператором Государственной корпорации, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя – 2 минуты;

6) 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) – 2 минуты;

7) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 минута;

8) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – 2 минуты;

9) 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 – 20 минут;

10) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование) – 2 минуты;

11) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 1 минута;

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

13) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 2 минуты;

14) процесс 9 – получение услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 2 минуты.

10. 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 государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее – Регламент), 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 услугополучателя;

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

10) процесс 7 – услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через ШЭП сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

11) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование);

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

13) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) процесс 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной на портале.

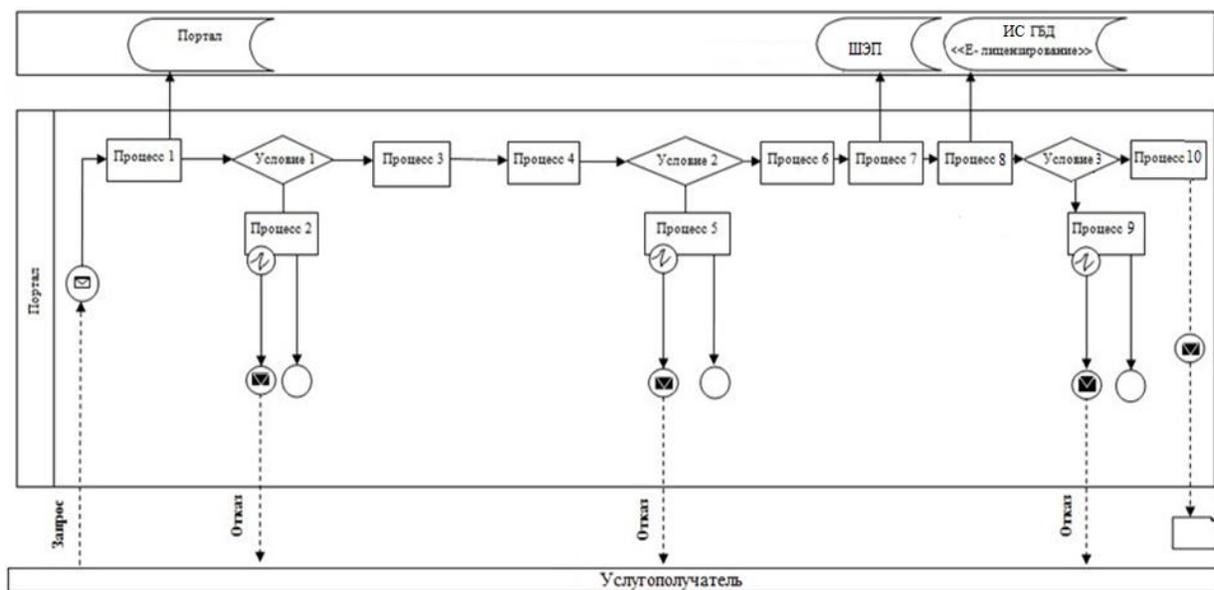
11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет – ресурсе услугодателя.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

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

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

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно - функциональной единицы;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).