

О внесении изменений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 21 сентября 2015 года № 242 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 мая 2016 года № 149. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 20 июня 2016 года № 4576. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 3 апреля 2020 года № 113.

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 03.04.2020 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е И З П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 19 "О внесении изменений в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13367) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" от 21 сентября 2015 года № 242 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4193, опубликованное в газетах "Дидар" от 31 декабря 2015 года № 151 (17240), "Рудный Алтай" от 31 декабря 2015 года № 153 (19752) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к
н а с т о я щ е м у
п о с т а н о в л е н и ю ;

регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий", утвержденный

указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю .**

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

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Приложение 1
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "20" мая 2016 года № 149
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 21 сентября 2015 года № 242

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 (Управлением природных ресурсов и регулирования природопользования Восточно-Казахстанской области) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я е т с я** **ч е р е з :**

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы с выводом "согласовывается/не согласовывается" по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденному приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрированным в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11229) (далее – Стандарт).

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

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 наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению 2 к Стандарту или электронного запроса услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя заявления и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение заявления услугополучателя заместителем руководителя услугодателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение.

Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, оформление заключения государственной экологической экспертизы. Длительность выполнения:

не более 28 (двадцати восьми) дней для объектов II категории, 9 (деяти) рабочих дней для объектов III, IV категорий;

выдача повторного заключения государственной экологической экспертизы – не более 9 (деяти) рабочих дней для объектов II категории, не более 4 (четырех) рабочих дней для объектов III, IV категорий;

предварительная экспертиза – не более 2 (двух) рабочих дней;
действие 5 – проверка и подписание заключения государственной экологической экспертизы руководителем отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

действие 6 – выдача заключения государственной экологической экспертизы услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, Государственную корпорацию, а также при обращении на портал:

выдача заключения государственной экологической экспертизы – не более 30 (тридцати) календарных дней для объектов II категории, 10 (десять) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

выдача повторного заключения государственной экологической экспертизы – не более 10 (десяти) рабочих дней для объектов II категории, не более 5 (пяти) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

предварительная экспертиза – не более 3 (трех) рабочих дней.

Услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2 является резолюция заместителя руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3 является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4 является оформленное заключение государственной экологической экспертизы в бумажном и/или электронном виде, которое является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5 является подписанное заключение государственной экологической экспертизы, которое является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 6 является подпись услугополучателя в получении заключения государственной экологической экспертизы.

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) заместитель руководителя услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 20 (двадцать) м и н у т ;

2) рассмотрение заместителем руководителя услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, оформление заключения государственной экологической экспертизы в бумажном и/или электронном виде. Длительность выполнения – не более 28 (двадцати восьми) дней для объектов II категории, 9 (девять) рабочих дней для объектов III, 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; предварительная экспертиза – не более 2 (двух) рабочих дней;

5) подписание руководителем отдела услугодателя заключения государственной экологической экспертизы. Длительность выполнения – 20 (д в а д ц а т ь) м и н у т ;

6) выдача сотрудником услугодателя заключения государственной экологической экспертизы услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы и информации в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугополучателю:
выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;

в случае предоставления 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;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов, выдается расписка о приеме соответствующих документов;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП, в портал;

регистрация электронного документа на портале;
получение услугополучателем заключения государственной экологической экспертизы через оператора Государственной корпорации.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугополучателя:
оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугополучателей по вопросам оказания государственных услуг:

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации на портале логина

и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;
процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;
процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

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

условие 2 – проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;

процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП, в портал;

процесс 8 – регистрация электронного документа на портале;

условие 3 – проверка (обработка) услугополучателем приложенных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 9 – получение услугополучателем заключения государственной экологической экспертизы через оператора Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – согласно пункту 4 Стандарта.

Получение результата оказания государственной услуги услугополучателем осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

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;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 7 – регистрация электронного запроса услугополучателя на портале;

процесс 8 – получение услугополучателем заключения государственной экологической экспертизы.

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, отражено

в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

П р и м е ч а н и е :

Расшифровка аббревиатур:

БИН – бизнес – идентификационный номер

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

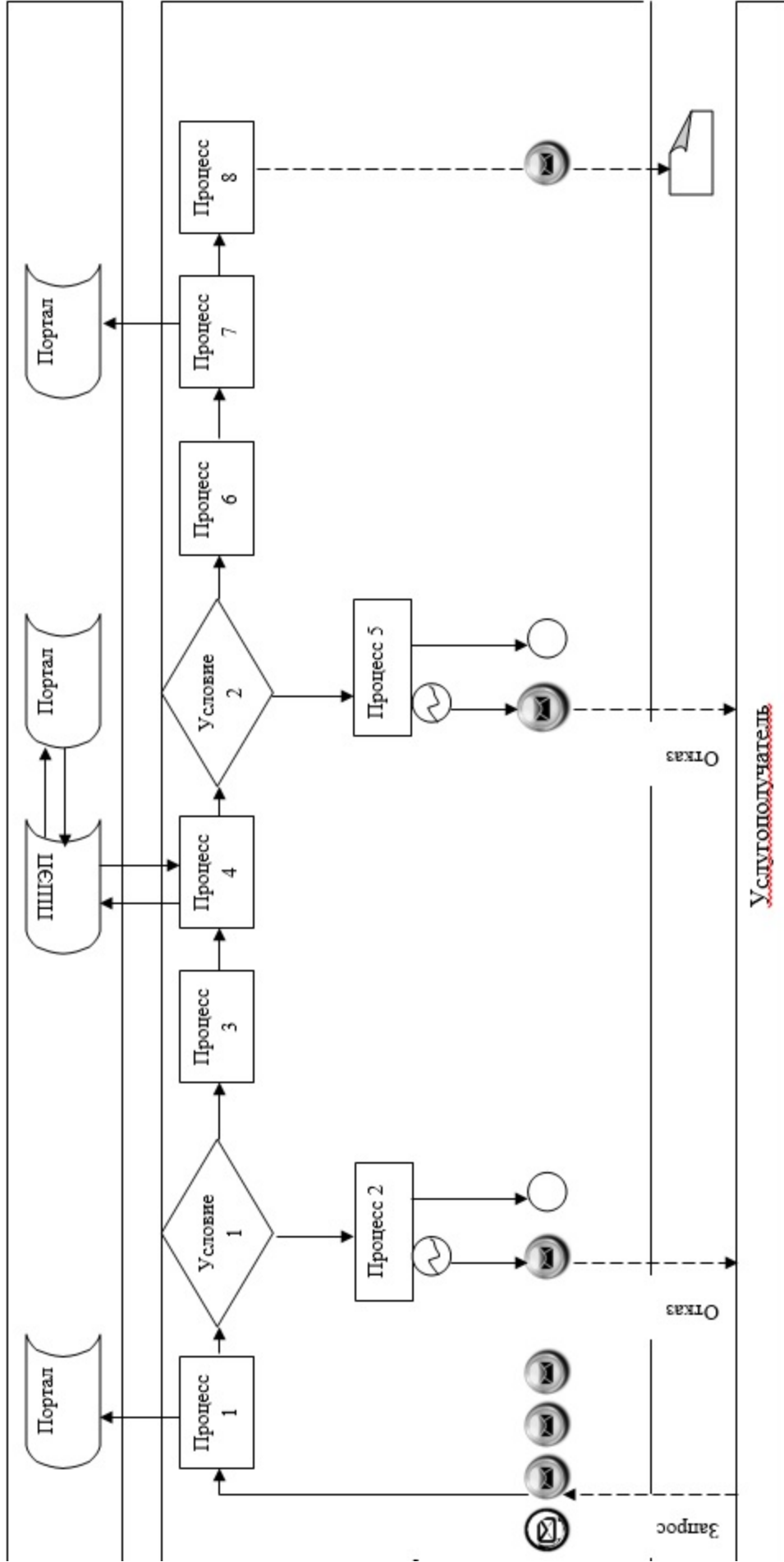
ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"

ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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:

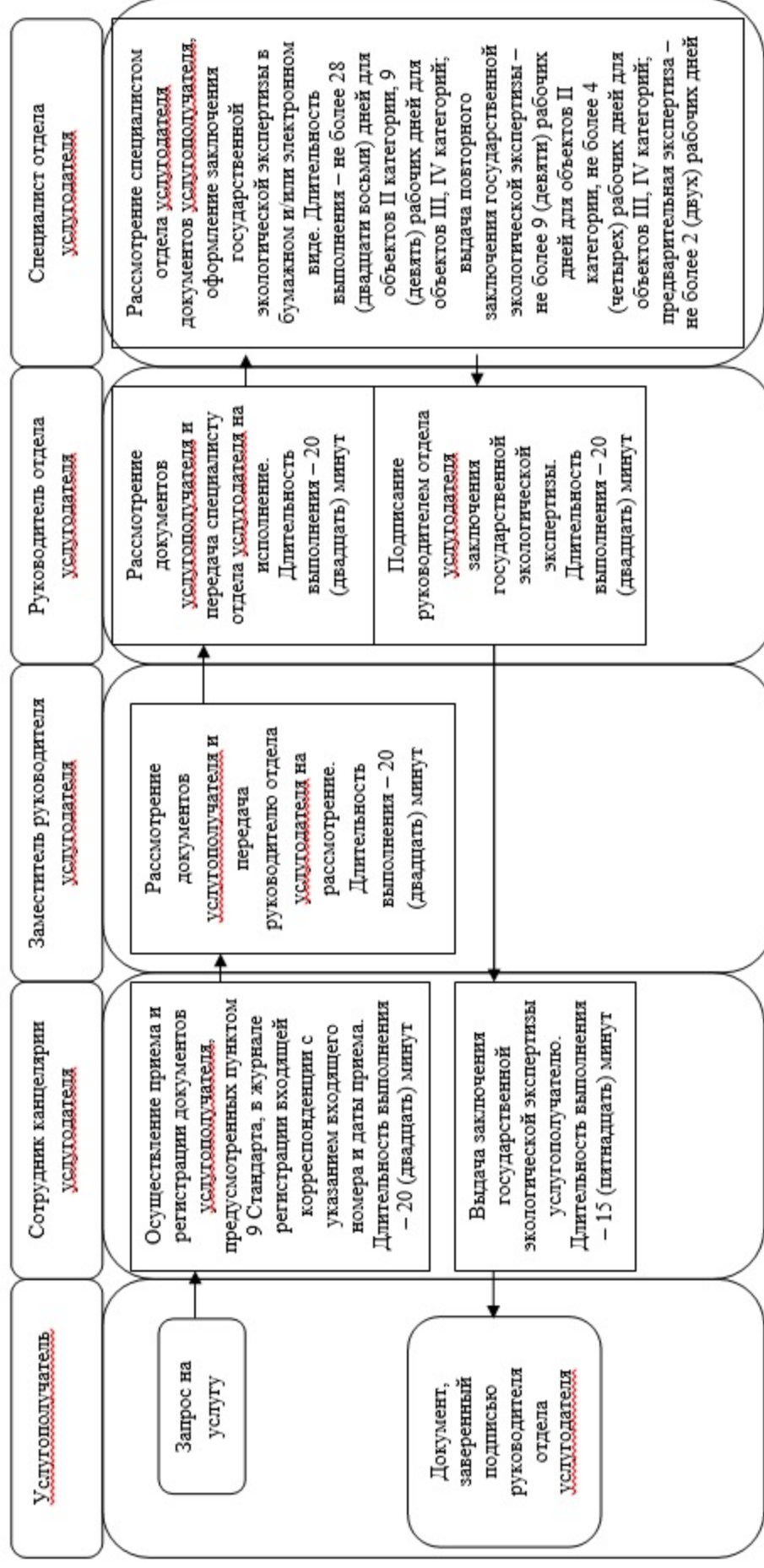
	– Сообщение начальное
	– Сообщение завершающее
	– Сообщение промежуточное
	– Простое событие завершающее
	– Ошибка
	– Информационная система
	– Процесс
	– Условие
	– Поток управления
	– Поток сообщения
	– Электронный и/или бумажный документ, предоставляемый конечному <u>услугополучателю</u>

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

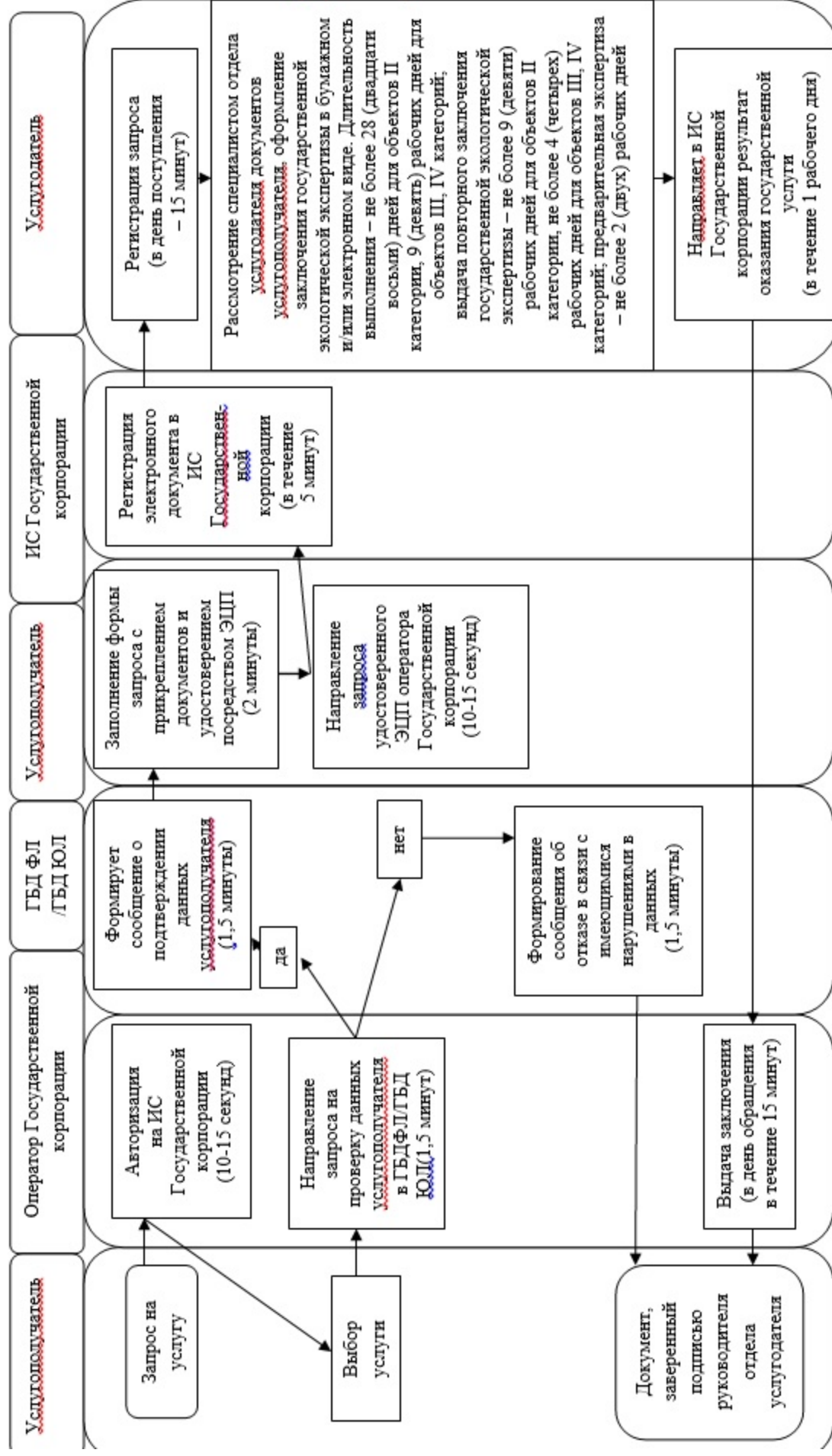
Справочник

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

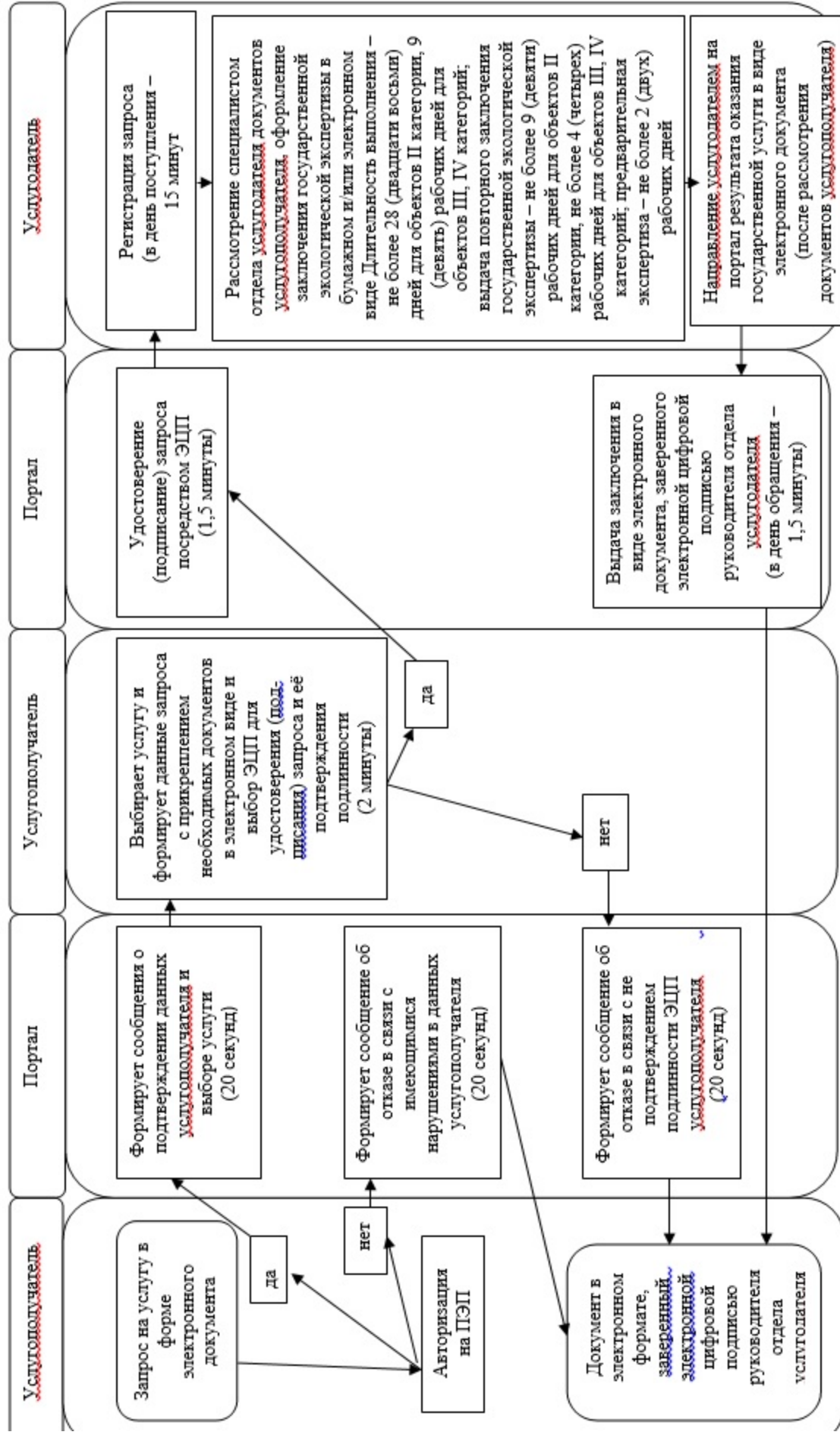
1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



3. При оказании государственной услуги через портал



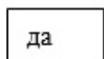
Условные обозначения:



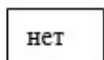
- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»

Приложение 2
к постановлению
Восточно- Казахстанского
областного акимата
от "20" мая 2016 года № 149
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 21 сентября 2015 года № 242

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 (Управление природных

ресурсов и регулирования природопользования Восточно-Казахстанской области)
(далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (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", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (далее - Стандарт) (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11229).

Форма представления результата оказания государственной услуги электронная.

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя специалистом канцелярии услугодателя, направление их заместителю руководителя услугодателя. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя заместителем руководителя услугодателя и направление в отдел услугодателя. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя, наложение резолюции и направление специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 4 – рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя на предмет их соответствия условиям и требованиям выдачи разрешения на эмиссии в окружающую среду и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения:

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II категорий и переоформлении - 28 (двадцать восемь) календарных дней; при мотивированном ответе услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение 13 (тринадцати) календарных дней;

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявки; при мотивированном ответе услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение 4 (четырёх) календарных дней;

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории - 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявки;

действие 5 - проверка и подписание разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления руководителем отдела услугодателя. Длительность выполнения - 50 (пятьдесят) минут;

действие 6 – выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю либо курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на
п о р т а л :

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

выдача разрешения 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 месяца.

Услугодатель в срок не более пятнадцати календарных дней для объектов II категорий, для объектов III категории в срок не более пяти календарных дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом по действию 2 является резолюция заместителя руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом по действию 3 является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом по действию 4 является разрешение либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом по действию 5 является подписанное разрешение либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, которые являются основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом по действию 6 является подпись услугополучателя в журнале выдачи разрешений, расписка курьера Государственной корпорации в получении разрешения либо письменного мотивированного ответа услугодателя об отказе в выдаче результата 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) заместитель руководителя услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) осуществление приема и регистрации документов услугополучателя специалистом канцелярии услугодателя, согласно пункту 9 Стандарта, в журнале регистрации корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение заместителем руководителя услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя на предмет их соответствия условиям и требованиям выдачи разрешения на эмиссии в окружающую среду и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения:

при выдаче разрешения объектов II категорий и переоформлении - 28 (двадцать восемь) календарных дней; при мотивированном ответе услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение 13 (тринадцати) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявки; при мотивированном ответе услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение 4 (четыре) календарных дней;

при выдаче разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории - 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявки;

5) проверка и подписание руководителем отдела услугодателя разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения - 50 (п я т ь д е с я т) м и н у т ;

6) выдача специалистом отдела услугодателя разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю либо курьеру

Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы в соответствии с п у н к т о м 9 С т а н д а р т а .

Длительность обработки запроса услугополучателя 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугополучателю:
выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;
проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов, ему выдается расписка о приеме соответствующих документов;

при приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации ч е р е з Ш Э П н а п о р т а л ;

регистрация электронного документа на портале;

получение услугополучателем разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги через оператора Государственной корпорации.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в портал логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

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

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

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

условие 2 – проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;

процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к Стандарту;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в портал;

процесс 8 – регистрация электронного документа на портале;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 9 – получение услугополучателем разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги через оператора Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги
услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – согласно пункту 4 Стандарта.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

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;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 7 – регистрация электронного запроса услугополучателя на портале;
процесс 8 – получение услугополучателем разрешения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги через оператора Государственной корпорации.

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 отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

П р и м е ч а н и е :

Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

БИН – бизнес – идентификационный номер

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

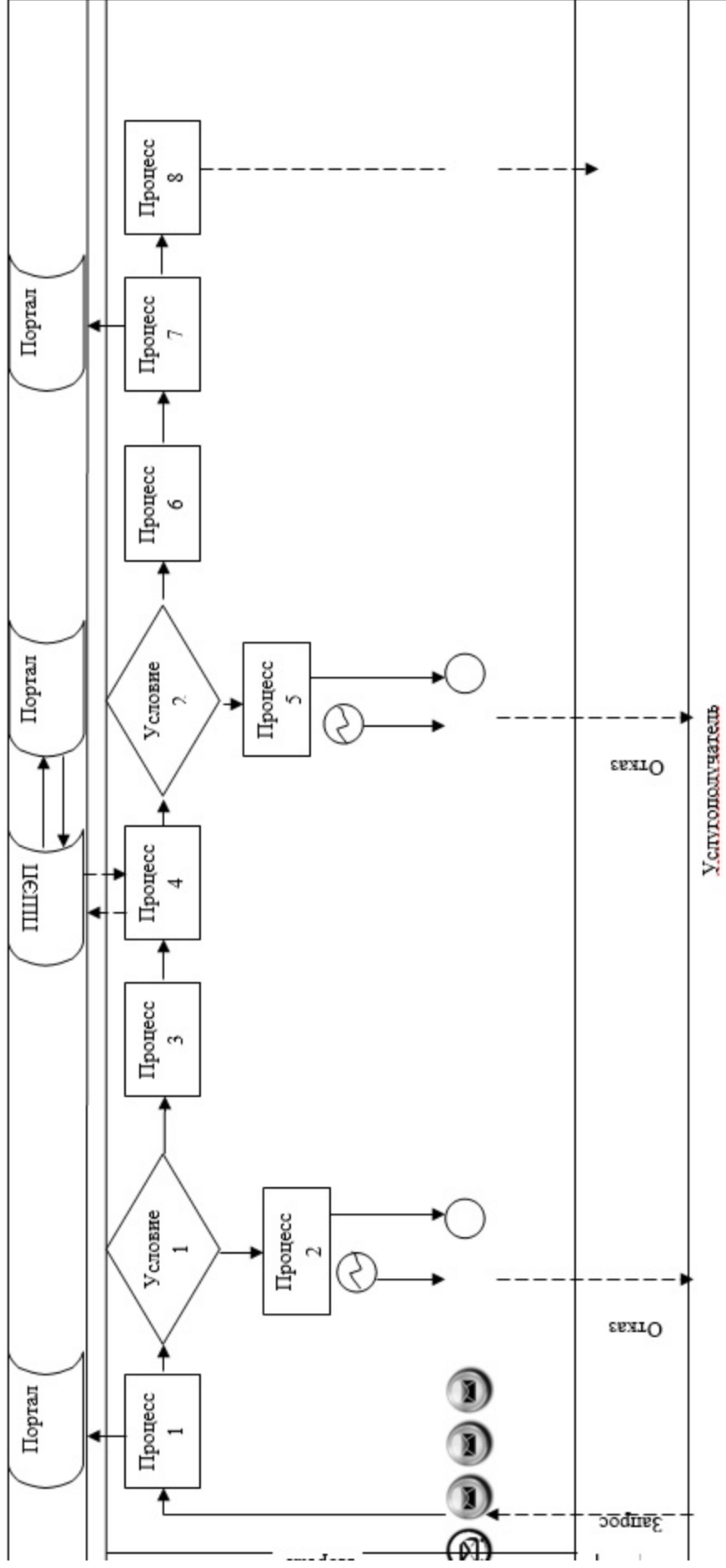
ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"

ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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**



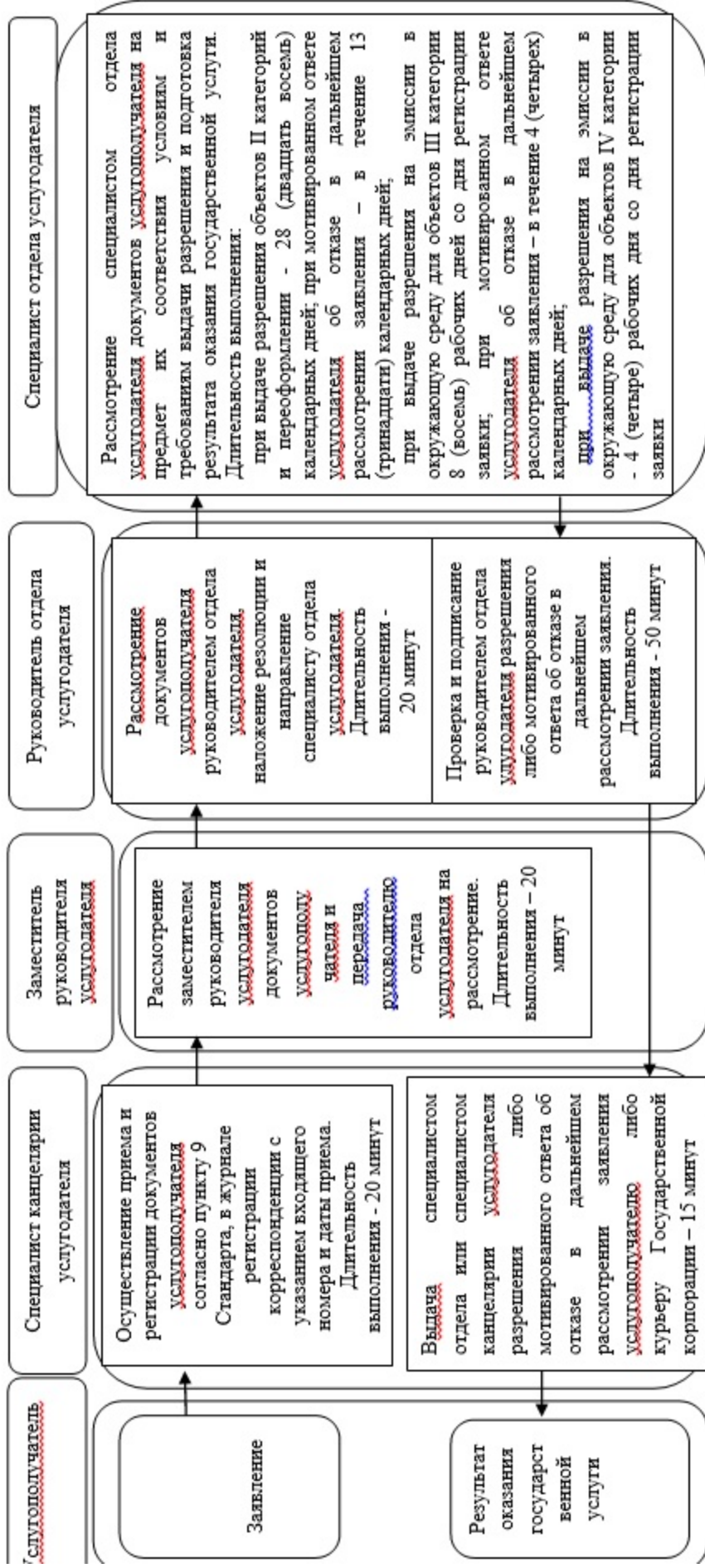
Условные обозначения:

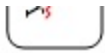
	– Сообщение начальное
	– Сообщение завершающее
	– Сообщение промежуточное
	– Простое событие завершающее
	– Ошибка
	– Информационная система
	– Процесс
	– Условие
	– Поток управления
	– Поток сообщения
	– Электронный и/или бумажный документ, предоставляемый конечному <u>услугополучателю</u>

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

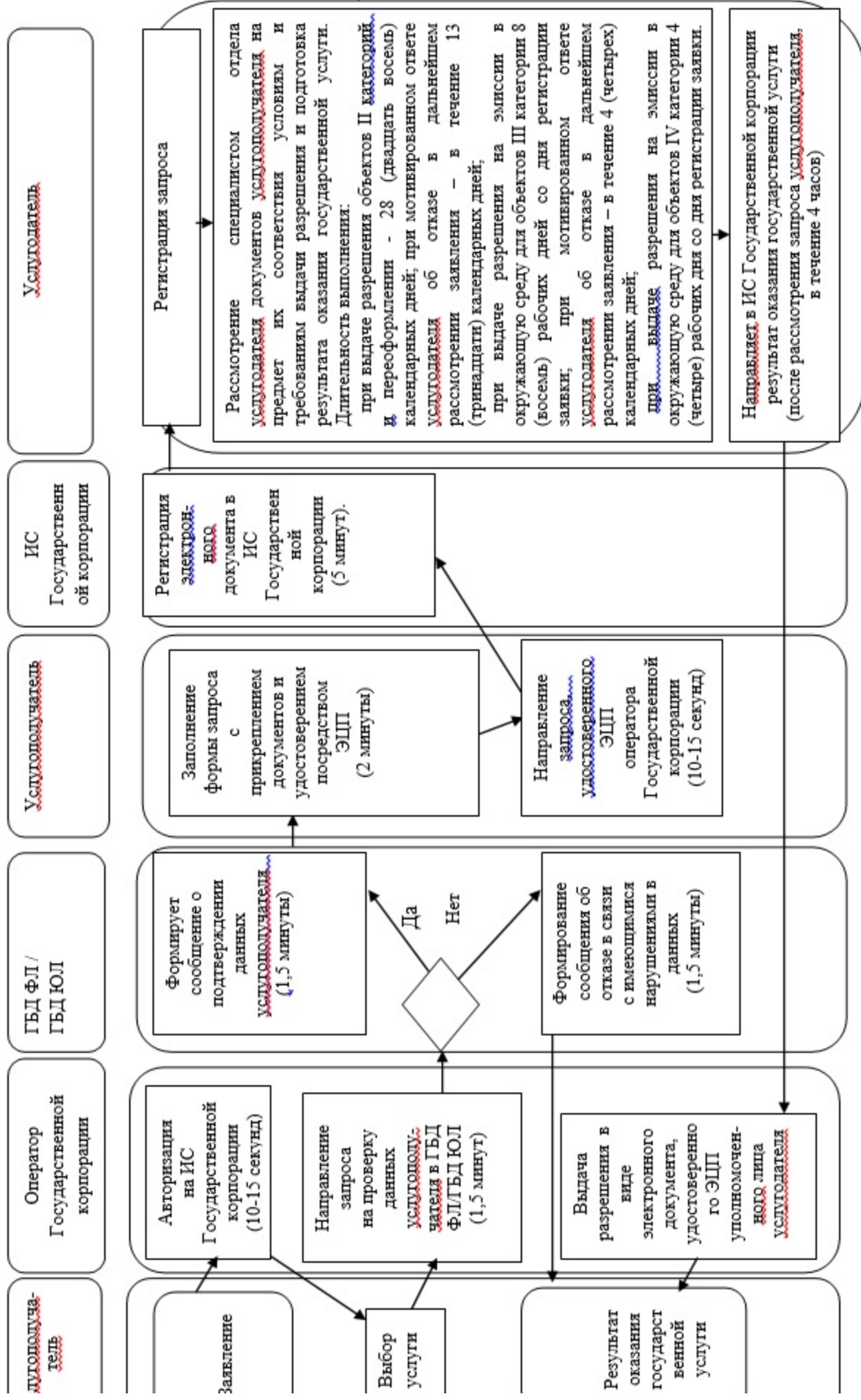
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"

1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



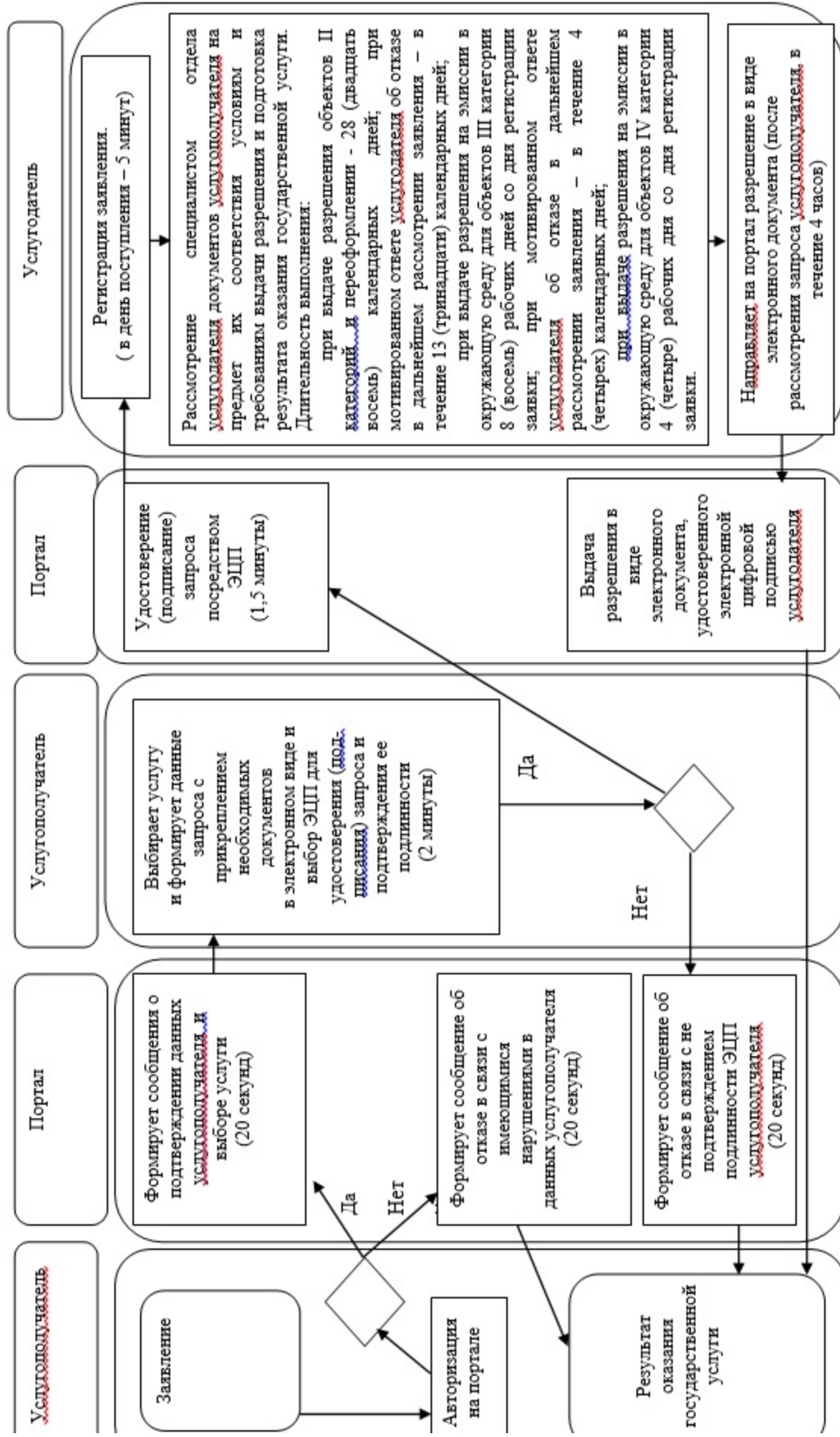


2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





3. При оказании государственной услуги через портал



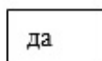
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги

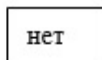


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



да

- вариант выбора



нет



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»