

Приложение 1
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 17 мая 2019 года
№ 167

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 осуществляется через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача заключения государственной экологической экспертизы объектов II, III и IV категорий 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), 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.

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 заявки услугополучателя по формам согласно приложениям 2, 3 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – регистрация сотрудником канцелярии услугодателя заявки услугополучателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение заявки 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 29 (двадцати девяти) рабочих дней для объектов II категории, не более 14 (четырнадцати) 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.

Срок оказания государственной услуги с момента обращения на портал:

выдача заключения государственной экологической экспертизы:

для объектов II категории в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

для объектов III и IV категорий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

проверка представленных документов на полноту – не более 3 (трех) рабочих дней.

В случае установления неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

В случае наличия замечаний по содержанию представленных документов, услугодатель через портал направляет услугополучателю мотивированные

замечания:

для объектов II категории в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем;

для объектов III и IV категорий в течение 7 (семи) рабочих дней, которые услугополучателем устраняются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи замечаний услугодателем. При этом по истечении указанных сроков услугодателем переработанные документы по выданным замечаниям не принимаются.

В случае устранения их в установленный срок, выдается положительное заключение государственной экологической экспертизы.

В случае неустранения их в установленный срок, выдается отрицательное заключение государственной экологической экспертизы.

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 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.

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) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя заявки услугополучателя, передача заместителю руководителя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

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

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

4) рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, оформление заключения государственной экологической экспертизы. Длительность выполнения – не более 29 (двадцати девяти) рабочих дней для объектов II категории, не более 14 (четырнадцати) рабочих дней для объектов III, IV категорий; предварительная экспертиза – не более 2 (двух) рабочих дней;

5) проверка и подписание заключения государственной экологической экспертизы руководителем отдела услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. 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.

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

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

БИН – бизнес-идентификационный номер

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»

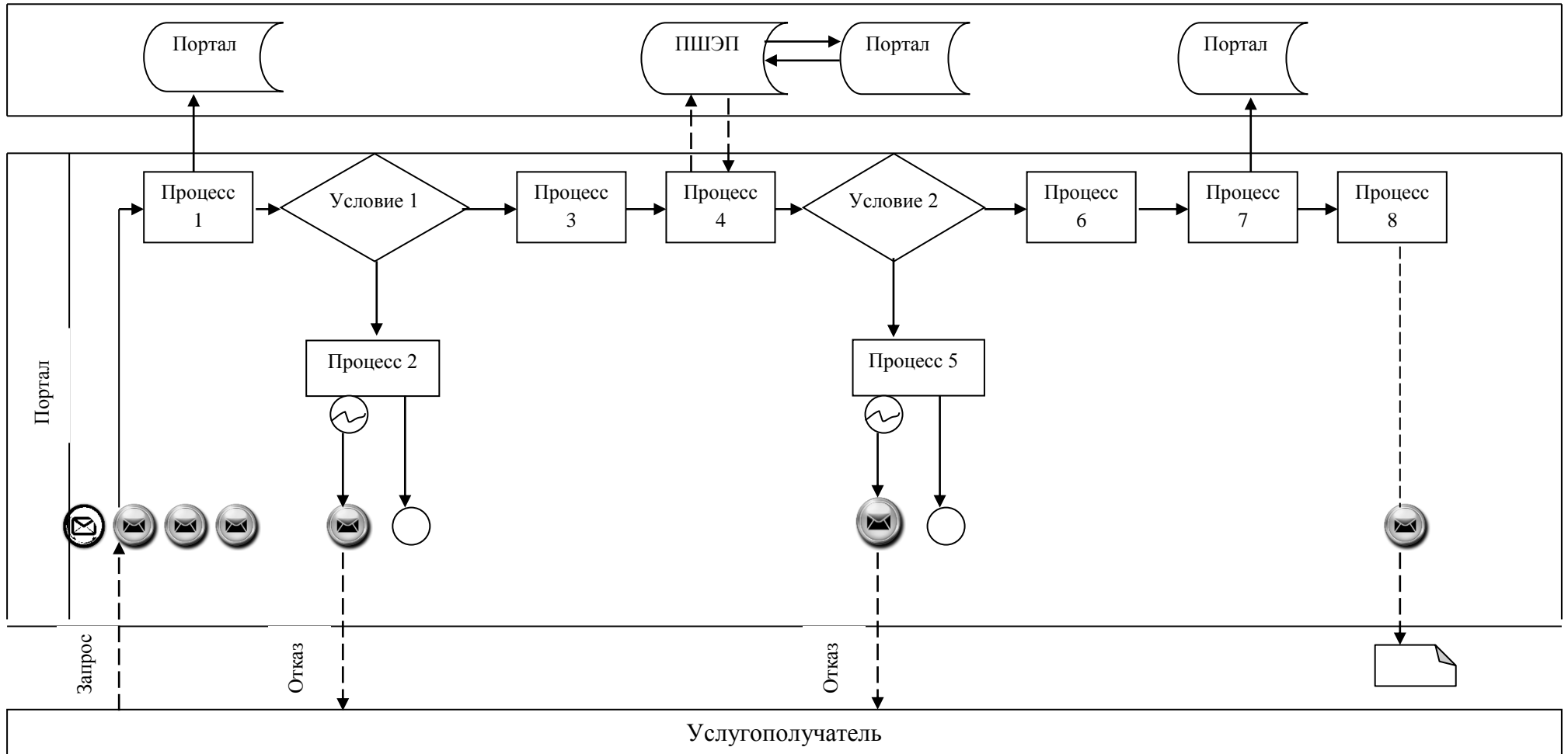
ГБД ЮЛ – государственная база данных «Юридические лица»

ШЭП – шлюз «электронного правительства»

ЭЦП – электронная цифровая подпись

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



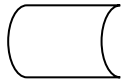
– Сообщение промежуточное



– Простое событие завершающее



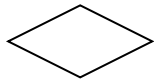
– Ошибка



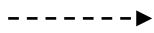
– Информационная система



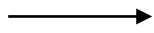
– Процесс



– Условие



– Поток управления



– Поток сообщения

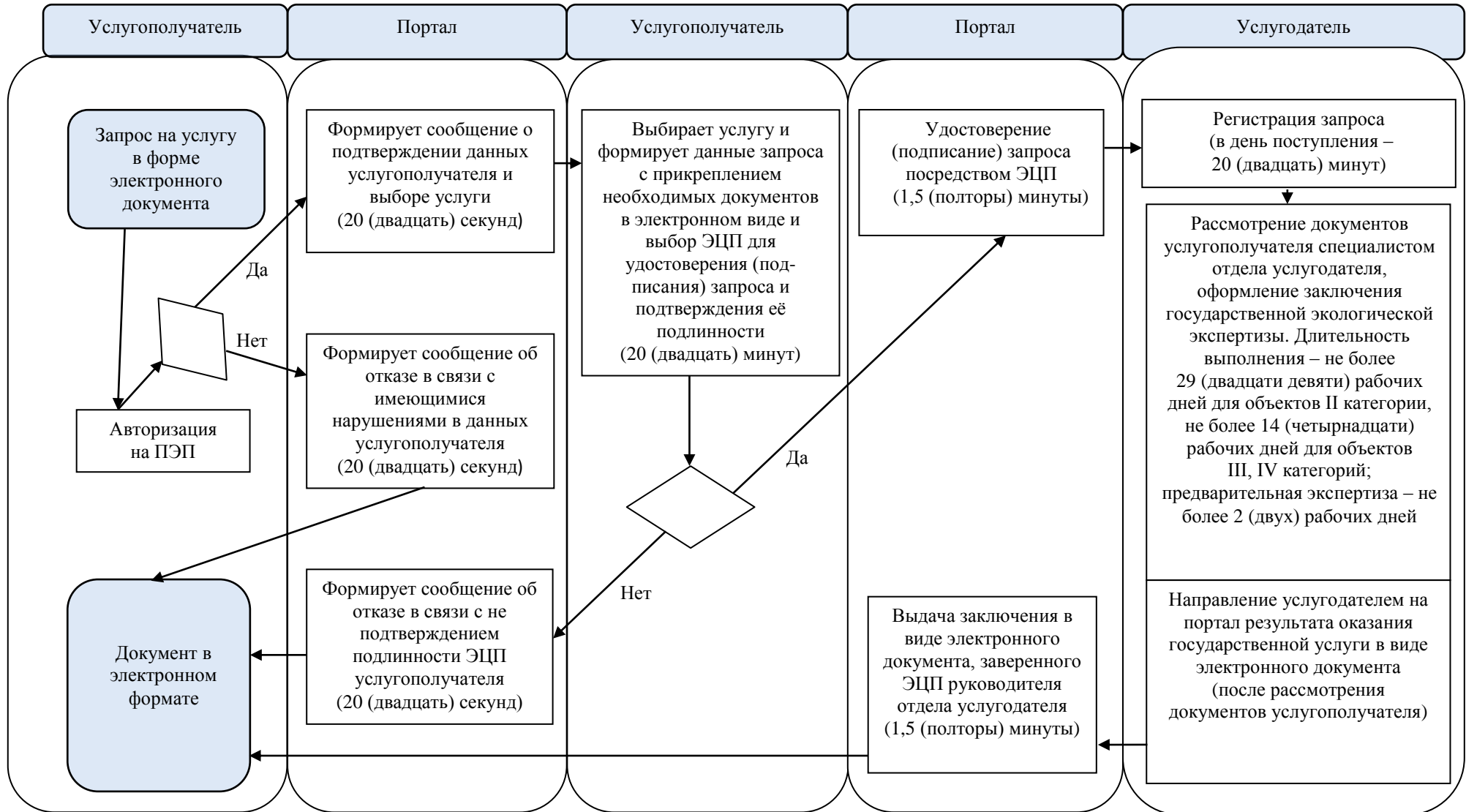


– Электронный и/или бумажный документ, предоставляемый конечному получателю

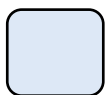
Приложение 2 к регламенту государственной услуги
«Выдача заключений государственной экологической
экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

Справочник

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



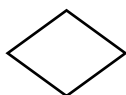
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)