

Об утверждении регламентов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 6 октября 2015 года № 310. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 ноября 2015 года № 3433. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 ноября 2017 года № 328

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.11.2017 № 328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарата Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области, и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.А.

Аким области

Б.Атамкулов

Сатыбалды Д.

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "06" октября 2015 года
№ 310

Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – государственная услуга) оказывается государственными учреждениями по охране лесов и животного мира согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лесорубочного и (или) лесного билета в бумажной форме.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) является заявление в произвольной форме услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии принимает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 (далее – Стандарт), выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает документы руководству (30 минут);

2) руководство услугодателя налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному работнику (30 минут);

3) в течение 2 рабочих дней ответственный работник услугодателя проверяет полноту представленных документов;

4) ответственный работник в случае неполноты представленных документов, готовит проект ответа с мотивированным отказом в рассмотрении заявления;

5) руководитель подписывает ответ с мотивированным отказом в рассмотрении заявления (30 минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует ответ с мотивированным отказом в рассмотрении заявления и выдает его услугополучателю (30 минут);

7) при соответствии представленных документов перечню, ответственный работник выписывает лесорубочный и (или) лесной билет и заносит на подпись руководителю (30 минут);

8) руководитель услугодателя подписывает лесорубочный и (или) лесной билет (30 минут);

9) работник канцелярии услугодателя выдает лесорубочный и (или) лесной билет услугополучателю (30 минут).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) ответственный работник услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.07.2016 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лесорубочного и лесного билета"

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Место расположения (район, город)
1	Государственное учреждение "Бадамское государственное учреждение по охране лесов и животного мира Южно-Казахстанской области"	город Шымкент, поселок Орманшы, улица А.Ыскакова, б/н
2	Государственное учреждение "Отрарское государственное учреждение по охране лесов и животного мира"	Отрарский район, поселок Шаулдер, улица Жибек-жолы, б/н
3	Государственное учреждение "Сузакское государственное учреждение по охране лесов и животного мира Южно-Казахстанской области"	Сузакский район, поселок Шолаккорган, улица Казыбек-би, № 11
4	Государственное учреждение "Шардаринское государственное учреждение по охране лесов и животного мира Южно-Казахстанской области"	город Шардара, улица А.Мамытова, № 54
5	Государственное учреждение "Жасыл-желек" управления природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области	Казыгуртский район, поселок Казыгурт, улица Ынтымак, № 61
6	Коммунальное государственное учреждение "Сырдарья-Туркестанский государственный региональный природный парк" управления природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области	город Шымкент, улица Туркестанская, № 91

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лесорубочного и лесного билета"

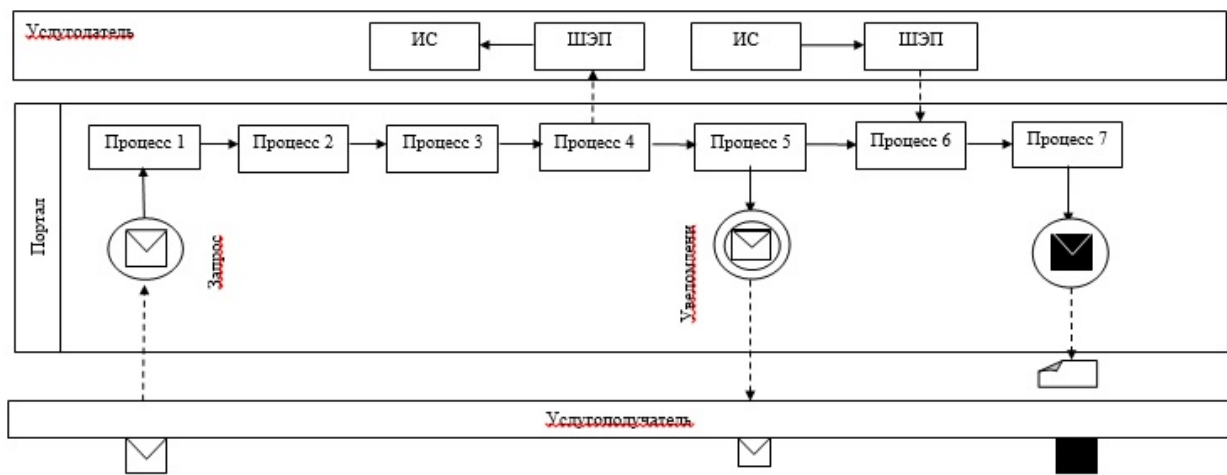
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4
Услугополучатель	Работник канцелярии	Руководитель услугодателя	Ответственный работник
→	→	→	→
Услугополучатель	Принимает заявление и необходимые документы, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает документы руководителю (30 минут)	Руководитель налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному работнику (30 минут)	В течение 2 рабочих дней ответственный работник услугодателя проверяет полноту и правильность оформления представленных документов
	←	←	

Услугополучатель для получения государственной услуги	Регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и выдает его услугополучателю (30 минут)	Подписывает мотивированный ответ в дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут)	Ответственный работник в случае неполноты представленных документов, дает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта
	Выдает лесорубочный или лесной билет услугополучателю (30 минут)	Подписывает лесорубочный или лесной билет (30 минут)	При соответствии представленных документов перечню, ответственный работник готовит лесорубочный или лесной билет на подпись руководителю (30 минут)

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лесорубочного и лесного билета"

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



Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области от
"06" октября 2015 года № 310

Регламент государственной услуги

"Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "

Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда (далее – Договор).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) является заявление о государственной регистрации Договора по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 (далее – Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и необходимые документы, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает документы руководителю услугодателя (30 минут);

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет пакет документов ответственному работнику услугодателя (30 минут);

3) в течение 2 рабочих дней ответственный работник проверяет полноту и правильность представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта ;

4) ответственный работник в случае неполноты представленных документов готовит проект ответа с мотивированным отказом в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта;

5) руководитель подписывает ответ с мотивированным отказом в дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует ответ с мотивированным отказом в дальнейшем рассмотрении заявления и выдает его услугополучателю (30 минут);

7) при соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, ответственный работник проводит государственную регистрацию Договора и направляет на подпись руководителю (30 минут);

8) руководитель услугодателя подписывает Договор (30 минут);

9) работник канцелярии услугодателя выдает Договор услугополучателю (30 минут).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) ответственный работник услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.07.2016 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Для получения государственной услуги через портал, услугополучатель должен:

1) войти в Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться и авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);

4) заказать государственную услугу "онлайн";

5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги;

6) после проверки выходного документа поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Государственная регистрация договора
долгосрочного лесопользования на
участках государственного лесного фонда
"

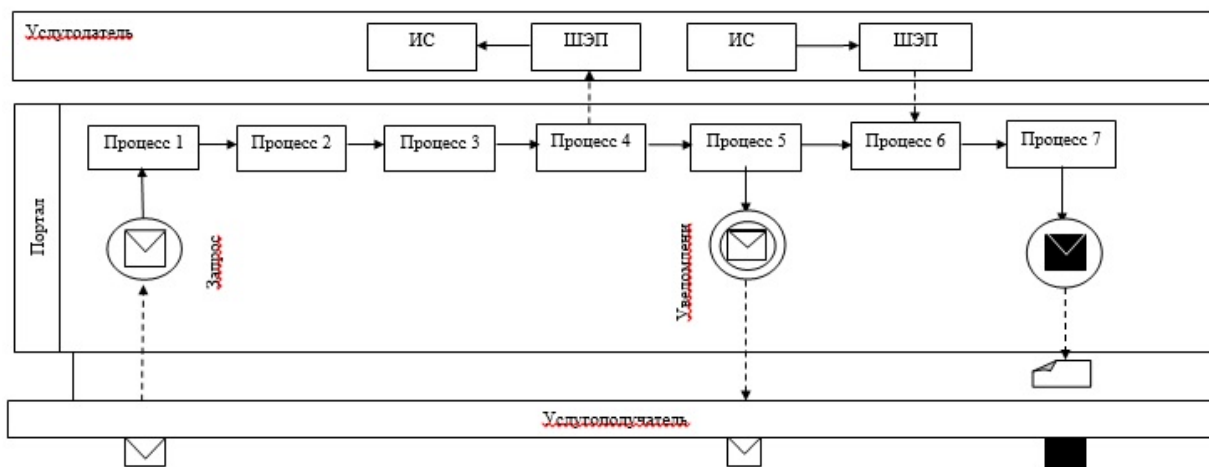
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4
Услугополучатель	Работник канцелярии	Руководитель услугодателя	Ответственный работник
→	→	→	→
Услугополучатель	Принимает заявление и необходимые документы, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает руководителю (30 минут)	Руководитель налагает соответствующую визу и направляет пакет документов ответственному работнику услугодателя (30 минут)	В течение 2 рабочих дней ответственный работник проверяет полноту и правильность представленных документов согласно пункту 9 Стандарта.
Услугополучатель для получения	←	←	В случае неполноты представленных документов в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления
	Регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и выдает услугополучателю (30 минут)	Подписывает мотивированный ответ о дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут)	

государственной услуги	работник канцелярии услугодателя выдает Договор услугополучателю (30 минут)	Руководитель услугодателя подписывает Договор (30 минут);	При соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, ответственный работник проводит государственную регистрацию Договора и направляет на подпись руководителю 30 минут)
------------------------	---	---	--

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Государственная регистрация договора
долгосрочного лесопользования на
участках государственного лесного фонда
"

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



Приложение 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "06" октября 2015 года
№ 310

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства, побочного лесного пользования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где

лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства, побочного лесного пользования" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства, побочного лесного пользования (далее - разрешение).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) является заявление в произвольной форме услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства, побочного лесного пользования", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 (далее – Стандарт), выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает документы руководителю услугодателя (10 минут);

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет пакет документов ответственному работнику услугодателя (30 минут);

3) ответственный работник в течение 2 рабочих дней проверяет полноту документов, выдает разрешение с момента получения документов от услугополучателя, или при неполноте представленных документов – дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный работник услугодателя направляет проект ответа о выдаче разрешения и (или) об отказе в дальнейшем рассмотрении на подпись руководителю (10 минут);

5) руководитель услугодателя подписывает проект ответа (30 минут);

6) работник канцелярии услугодателя регистрирует ответ и (или) мотивированный отказ услугополучателю (10 минут).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный работник услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.07.2016 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Для получения государственной услуги через портал услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;

3) регистрироваться и авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);

- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.
10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на использование
участков
под объекты строительства на землях
государственного лесного фонда, где
лесные ресурсы
предоставлены в долгосрочное
лесопользование для
оздоровительных, рекреационных,
историко-культурных,
туристских и спортивных целей; нужд
охотничьего
хозяйства, побочного лесного пользования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4
Услугополучатель государственной услуги	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
→	→	→	
	Сотрудник канцелярии услугодателя проводит		

Услугополучатель для получения государственной услуги подает заявления	регистрацию заявления, документов услугополучателя государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает пакет документов руководителю	Руководитель в течение 30 минут рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю	Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, выдает разрешение на использование участков под объекты строительства или при неполноте представленных документов, дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении. Направляет проект ответа о выдаче разрешения или мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на подпись руководителю услугодателя (10 минут).
Услугополучатель для получения государственной услуги	Сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует ответ результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо доверенному лицу.	Руководитель услугодателя в течение 30 минут подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии	

Приложение 1

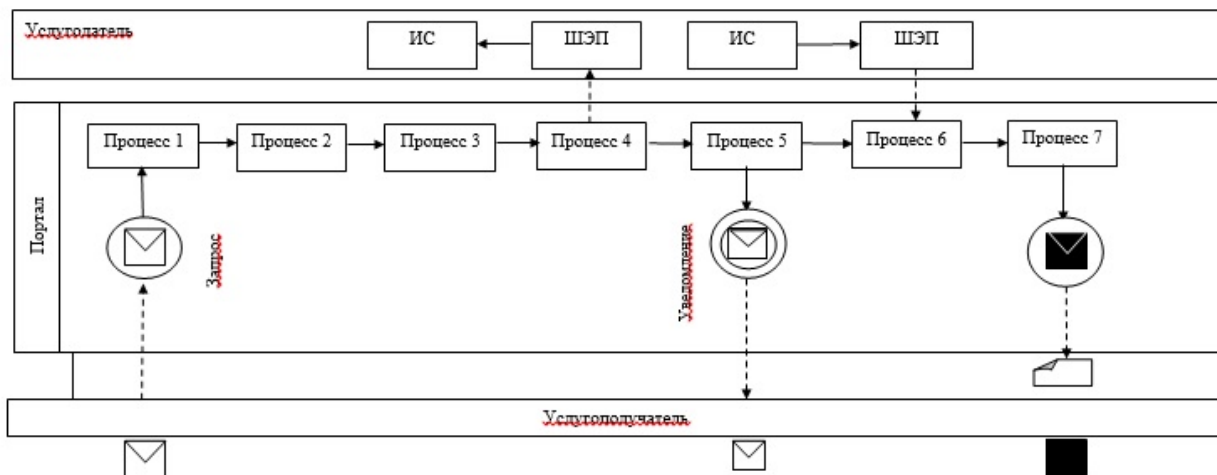
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на использование
участков

под объекты строительства на землях
государственного лесного фонда, где
лесные

ресурсы предоставлены в долгосрочное
лесоиспользование для оздоровительных,
рекреационных, историко-культурных,
туристских и спортивных целей; нужд
охотничьего

хозяйства, побочного лесного пользования
"

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



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