

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 3 апреля 2018 года № 150. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 19 апреля 2018 года № 4648. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 8 апреля 2020 года № 154

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 08.04.2020 № 154 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11662), акимат Алматинской 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.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Алматинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере лесного хозяйства" от 21 сентября 2015 года № 419 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №.3496 и опубликован 22 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Алматинской области;

2) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное

предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных 2 правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Алматинской области после его официального опубликования;

4) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в государственно-правовой отдел аппарата акима Алматинской области сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Алматинской области С. Бескемпирова.

5. 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 Алматинской области

А. Баталов

Приложение 1 утвержденное
постановлением акимата Алматинской
области от "03" апреля 2018 года № 150

Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственными лесовладельцами (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11662) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лесорубочного или лесного билета в бумажной форме.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов, направление руководителю услугодателя для резолюции - 10 (десять) минут. Результат - направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя - 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги, направление на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги, направление сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации - 4 (четыре) часа. Результат – направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации;

5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги - 10 (десять) минут. Результат - выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги.

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

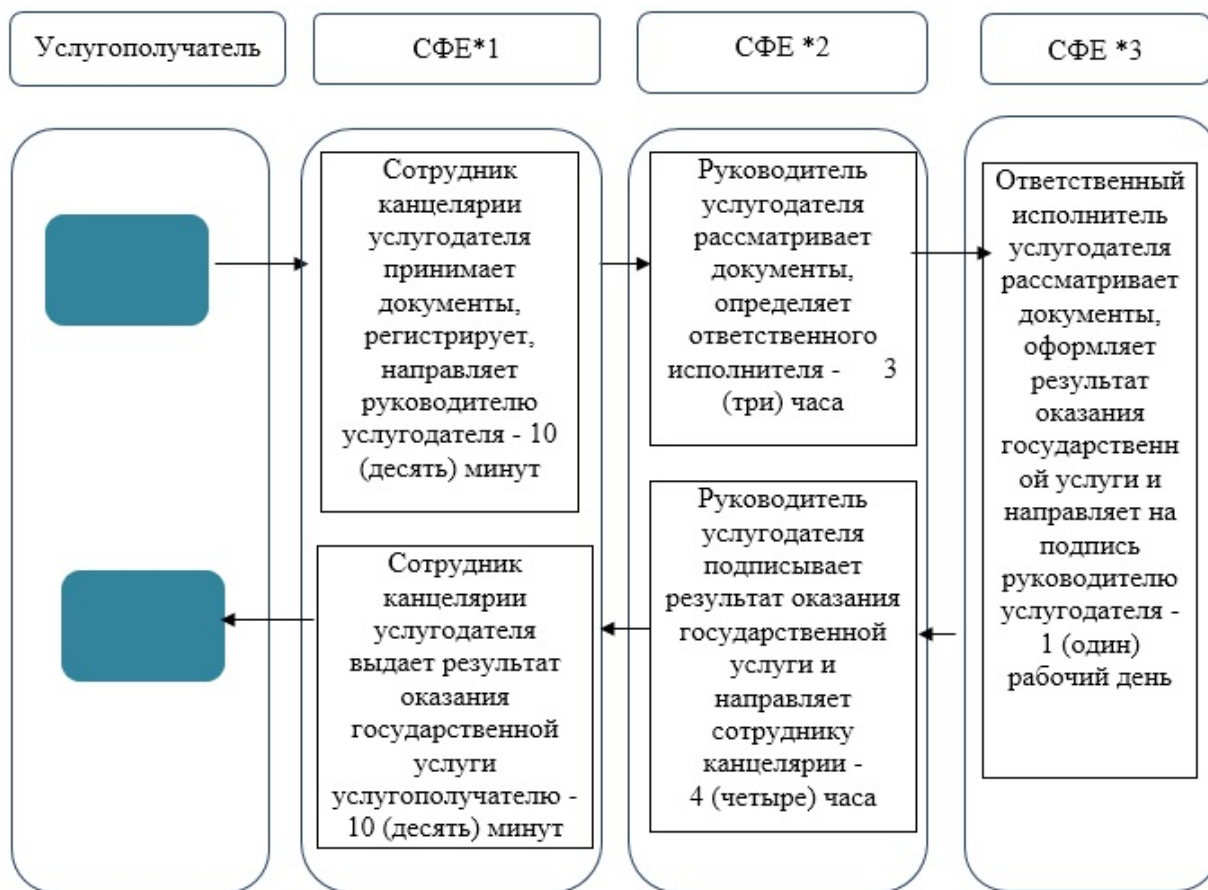
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"



СФЕ* - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию).

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 бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели) местным исполнительным органом области осуществляющим функции в сфере лесного хозяйства (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда", утвержденного приказом министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11662) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его

представителя по доверенности) с пакетом документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов, направление руководителю услугодателя для резолюции - 10 (десять) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя - 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги, направление на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги, направление сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации - 4 (четыре) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации;

5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги - 10 (десять) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги".

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

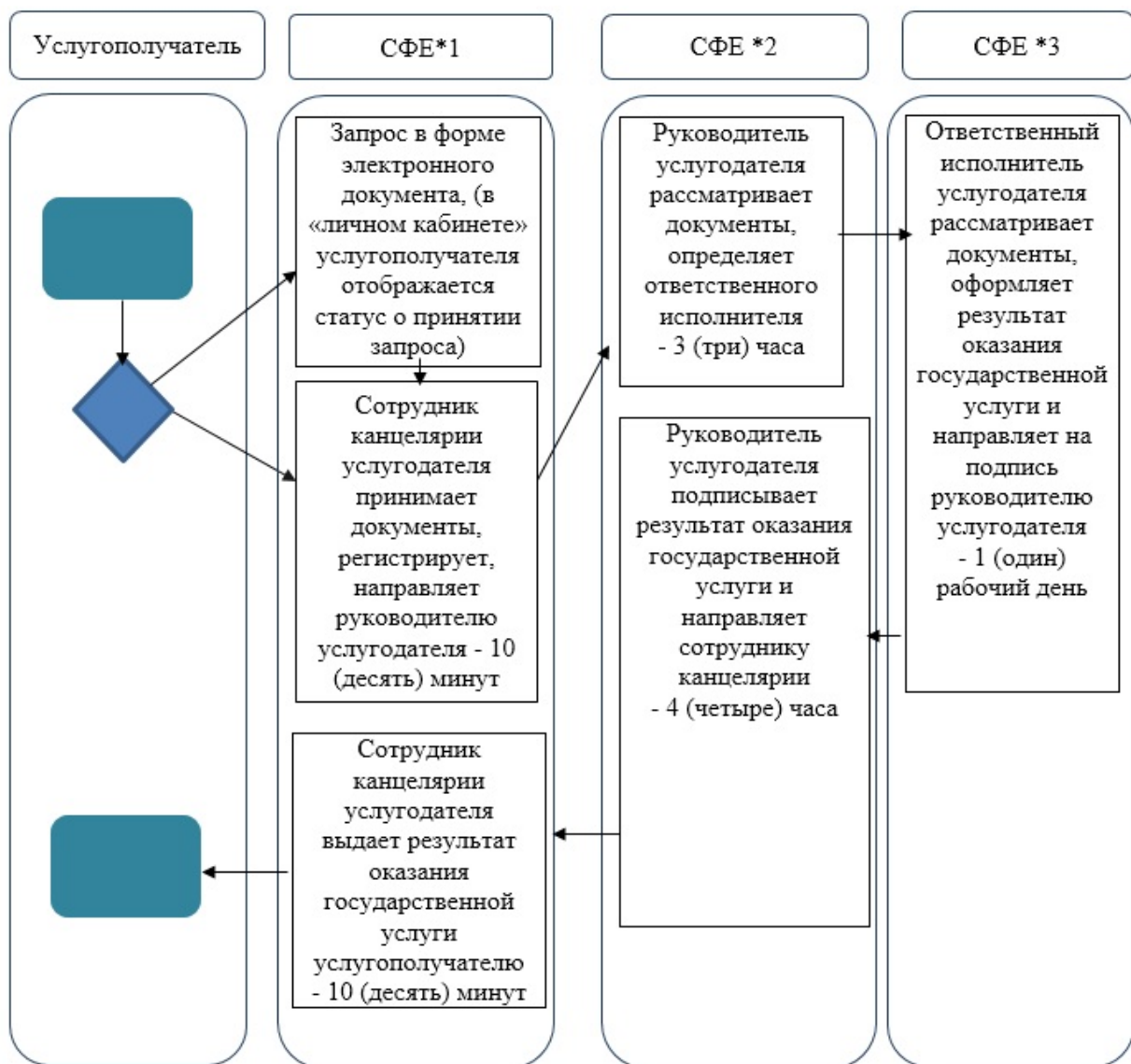
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

2) в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса;

3) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на
участках государственного лесного фонда"**



СФЕ* - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора

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