

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере лесного хозяйства

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 163. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 августа 2015 года № 2729. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18 февраля 2021 года № 46.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.02.2021 № 46 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета";

2) 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";

3) регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 247 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2336, опубликовано в газете "Знамя труда" от 16 октября 2014 года № 114 (17987).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Б. Орынбекова.

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 области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – государственная услуга) оказывается государственными лесовладельцами (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Срок оказания государственной услуги услугодателем с момента сдачи пакета документов услугодателю – 3 (три) рабочих дня.

6. Сведения о выданных разрешениях вносятся в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

8. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

3) заместитель руководителя услугодателя ставит резолюцию для рассмотрения инженером по лесопользованию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

4) инженер по лесопользованию услугодателя рассматривает заявление и оформляет лесорубочный и лесной билет. В случае установления факта неполного пакета представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает оформленный лесорубочный и лесной билет либо мотивированный ответ об отказе и заверяет печатью. Лесорубочный и лесной билет направляется инженеру по лесопользованию услугодателя для регистрации, а мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

6) инженер по лесопользованию услугодателя осуществляет регистрацию записи учета в соответствующем журнале выдачи лесорубочных и лесных билетов, выдает его услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

1) регистрация заявления услугополучателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) инженер по лесопользованию услугодателя рассматривает заявление;

5) подпись руководителя услугодателя;

6) инженер по лесопользованию услугодателя регистрирует лесорубочный и

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) инженер по лесопользованию услугодателя.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) специалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (один) часа ;

3) заместитель руководителя услугодателя ставит резолюцию для рассмотрения инженером по лесопользованию услугодателя в течение 1 (один) часа ;

4) инженер по лесопользованию услугодателя рассматривает заявление и оформляет лесорубочный и лесной билет. В случае установления факта неполного пакета представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней ;

5) руководитель услугодателя подписывает оформленный лесорубочный и лесной билет либо мотивированный ответ об отказе и заверяет печатью. Лесорубочный и лесной билет направляется инженеру по лесопользованию услугодателя для регистрации, а мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя в течение 1 (один) часа;

6) инженер по лесопользованию услугодателя осуществляет регистрацию записи учета в соответствующем журнале выдачи лесорубочных и лесных билетов, выдает его услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут;

7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

12. Пошаговые действия и решения через портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале "электронного правительства" с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для услугополучателей, которые не зарегистрированы на портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале "электронного правительства" для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер и пароль);

4) процесс 2 – формирование на портале "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя ;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале информационной системы государственной базы данных, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

13. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственной базе данных "физические лица" либо "юридические лица" о данных услугополучателя, данные доверенности представителя услугополучателя в единой нотариальной информационной системе;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной

базе данных физические лица/государственной базе данных юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/государственной базе данных юридические лица данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта, предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения) сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

14. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz

15. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

16. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону единого контакт-центра: (1414).

17. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

1) портал "электронного правительства";
2) шлюз "электронного правительства";
3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";

4) государственная база данных физические лица/государственная база данных юридические лица;

5) единая нотариальная информационная система;

6) автоматизированное рабочее место информационной системы центра

обслуживания

населения;

7) услугодатель.

18. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги услугополучателям:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

20. Техническое условие оказания услуги:

1) выход в Интернет;

2) наличие индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера у лица, которому выдается разрешение;

3) авторизация на портале "электронного правительства";

4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

Заключительные положения

21. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействии структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<https://www.upr-taraz.kz>) и акимата Жамбылской области (<https://www.zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

Перечень услугодателей по оказанию государственной услуги

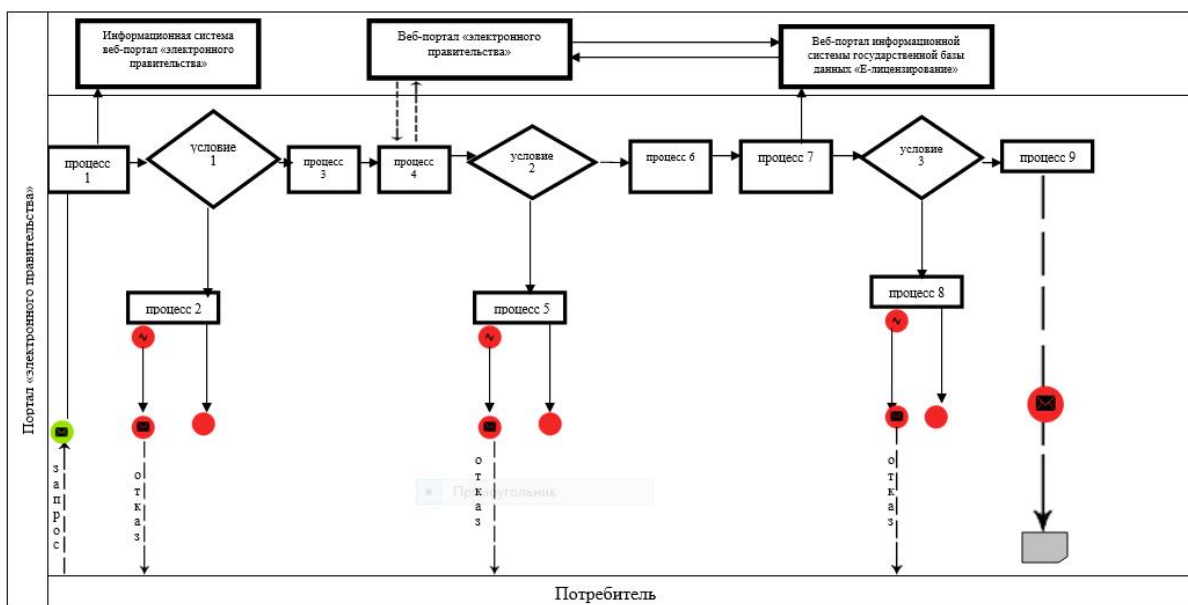
№	Наименование услугодателей	Юридический адрес услугодателей	Контактные телефоны и электронные адреса	График работы

1	2	3	4	5
1	Аккольское коммунальное государственное учреждение	Таласский район, село Ойык, улица Т.Рыскулова	8 (72644) 3-14 - 5 1 , oik.06@mail.ru	С 9-00 до 19-00, обеденный перерыв с 13-00 до 15-00, не включая празднич-ные и выходные дни, пять дней в неделю
2	Акыртобинское коммунальное государственное учреждение	Т.Рыскуловский район , станция Акыртобе, улица Сейталы, дом 35	8 (72631) 5-34 - 9 7 , akurtobe.gu@mail.ru	
3	Байзакское коммунальное государственное учреждение	Байзакский район, село Сарыкемер, улица Желтоксан, 30	8 (72637) 2-18 - 6 6 , baizak_gu@mail.ru	
4	Бурыл-Байталское коммунальное государственное учреждение	Мойынкумский район , поселок Мирный, дом №1	8 (72642) 2-37 - 4 9 , bbaitalgu@mail.ru	
5	Жамбылское коммунальное государственное учреждение	город Тараз, улица Абылай хана, 8	8 (7262) 46-46 - 4 5 , jgu.leshoz@mail.ru	
6	Жуалынское коммунальное государственное учреждение	Жуалынский район, село Б. Момышулы, улица Конаева, 6	8 (72635) 2-02 - 9 4 , zhuali_gu@mail.ru	
7	Коскудукское коммунальное государственное учреждение	Шуский район, село Толе би, улица Асатулы, 1	8 (72638) 3-35 - 3 4 , koskuduk@mail.ru	
8	Коктерекское коммунальное государственное учреждение	Мойынкумский район , село Бирлик, улица Ташекова, 7	8 (72642) 2-34 - 2 0 , kokterek_gu@mail.ru	
9	Каракунузское коммунальное государственное учреждение	Кордайский район, село Масанчи, улица Биянху, 100	8 (72636) 3-21 - 4 5 , gu_karakunuz@mail.ru	
10	Кордайское коммунальное государственное учреждение	Кордайский район, село Кордай, улица Жибек Жолы, 265	8(72636) 2-20-3 8 , kordai.les@mail.ru	
11	Сарысуское коммунальное государственное учреждение	Сарысусский район, село Саудакент, улица Лесхозная, 1	8 (72639) 2-16 - 8 1 , nurhat66@mail.ru	
12	Луговское коммунальное государственное учреждение	Т.Рыскуловский район , село Кулан, улица Лесхозная, 1	8 (72631) 2-42 - 4 4 , abb_leshoz@mail.ru	

13	Меркенское коммунальное государственное учреждение	Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова, 208 А	8 (72632) 2-32 - 8 8 , merke_gu@mail.ru
14	Мойынкумское коммунальное государственное учреждение	Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Кабышева, 3	8 (72642) 2-46 - 7 5 , moinkum_gu@mail.ru

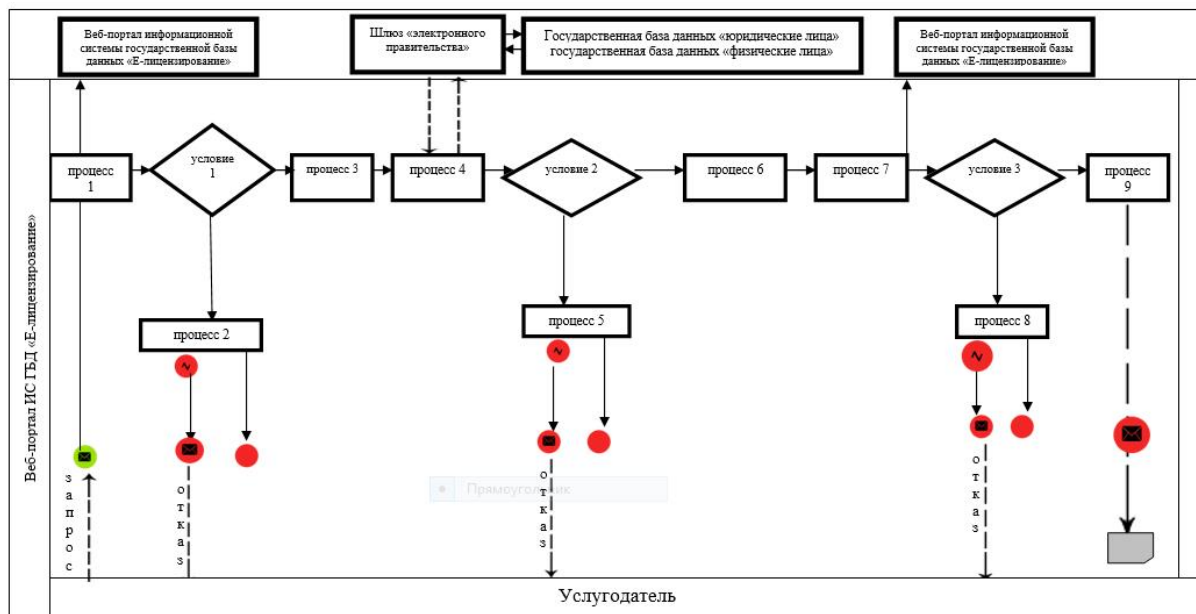
Приложение 2 к регламенту государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



Приложение 3 к регламенту государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



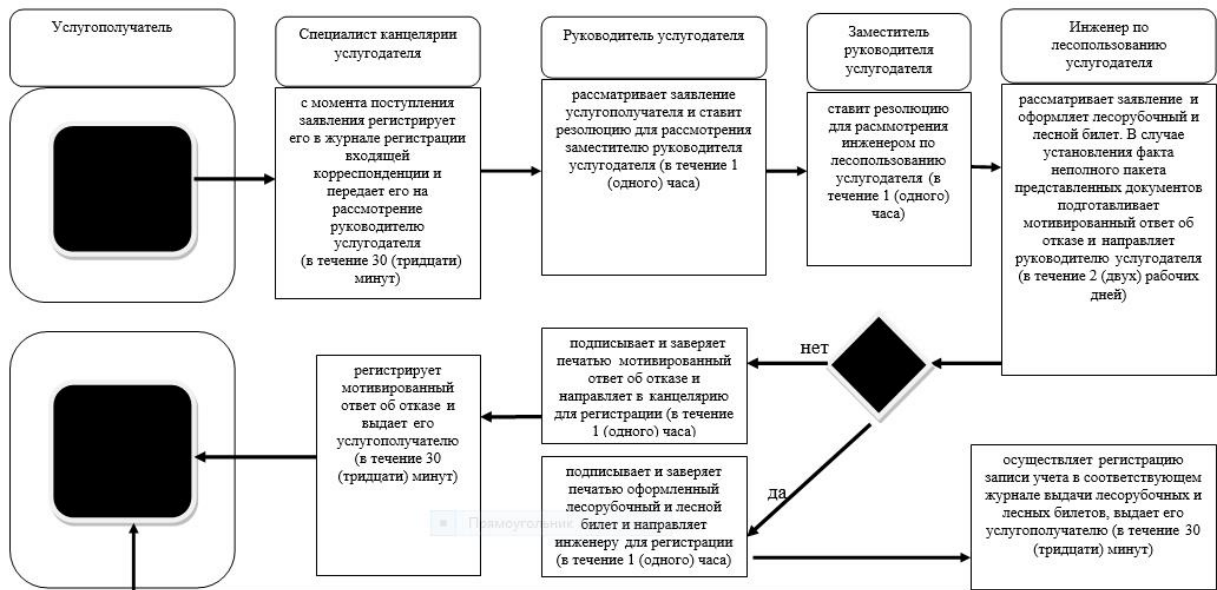
Условные обозначения:



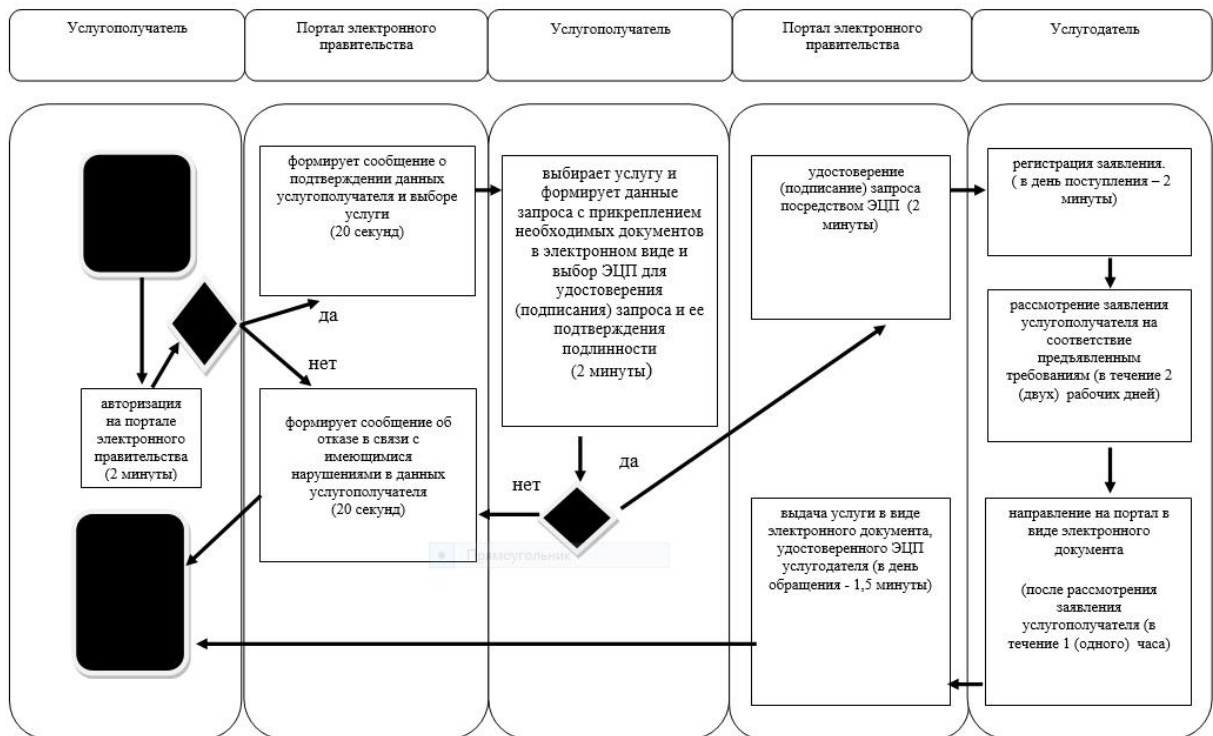
Приложение 4 к регламенту
государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

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

А. При оказании государственной услуги через услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

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) в соответствии со стандартом "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", утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 № 18-1/415 (далее – Стандарт), оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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. Результат оказания государственной услуги – разрешение 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.

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

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.

5. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме, приведенной в приложении к Стандарту.

7. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение заместителю руководителя в течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;
- 3) заместитель руководителя рассматривает заявление услугополучателя и

ставит резолюцию на рассмотрение руководителю отдела услугодателя в течение
1 (о д н о г о) ч а с а ;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление
услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения специалистом отдела
услугодателя в течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

5) специалист отдела услугодателя рассматривает заявление и оформляет
разрешение к выдаче в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае установления
факта неполного пакета представленных документов готовит мотивированный
ответ об отказе в указанные сроки и направляет руководителю отдела;

6) руководитель отдела услугодателя проверяет разрешение либо
мотивированный ответ об отказе и направляет заместителю руководителя в
течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

7) заместитель руководителя согласовывает разрешение либо
мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в
течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо
мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию для регистрации в
течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение либо
мотивированный ответ об отказе и выдает его при явке услугополучателю в
течение 30 (т р и д ц а т и) м и н у т .

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,
который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (
д е й с т в и я) :

- 1) регистрация заявления услугополучателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;
- 4) резолюция руководителя отдела;
- 5) рассмотрение заявления специалистом отдела;
- 6) проверка руководителем отдела услугодателя;
- 7) согласование заместителем руководителя услугодателя;
- 8) подписание руководителем услугодателя;
- 9) регистрация в канцелярии услугодателя и выдача услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;

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

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение заместителю руководителя в течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

3) заместитель руководителя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение руководителю отдела услугодателя в течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения специалистом отдела услугодателя в течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

5) специалист отдела услугодателя рассматривает заявление и оформляет разрешение к выдаче в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае установления факта неполного пакета представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе в указанные сроки и направляет руководителю отдела;

6) руководитель отдела услугодателя проверяет разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет заместителю руководителя в течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

7) заместитель руководителя согласовывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию для регистрации в течение 1 (о д н о г о) ч а с а ;

9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение либо мотивированный ответ об отказе и выдает его при явке услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Пошаговые действия и решения через портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале "электронного правительства" с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для услугополучателей, которые не зарегистрированы на портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале "электронного правительства" для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер и пароль);

3) процесс 2 – формирование на портале "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя ;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале информационной системы государственной базы данных, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

5) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя ;

8) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной

в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/государственной базе данных юридические лица данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта, предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения) сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

13. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz.

14. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

15. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону единого контакт-центра: (1414).

16. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

- 1) портал "электронного правительства";
- 2) шлюз "электронного правительства";
- 3) информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";

4) государственная база данных физические лица/государственная база данных юридические лица;

5) единая нотариальная информационная система;

6) автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения;

7) услугодатель.

17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической

последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

18. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги услугополучателям:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

19. Техническое условие оказания услуги:

1) выход в Интернет;

2) наличие индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера у лица, которому выдается разрешение;

3) авторизация на портал "электронного правительства";

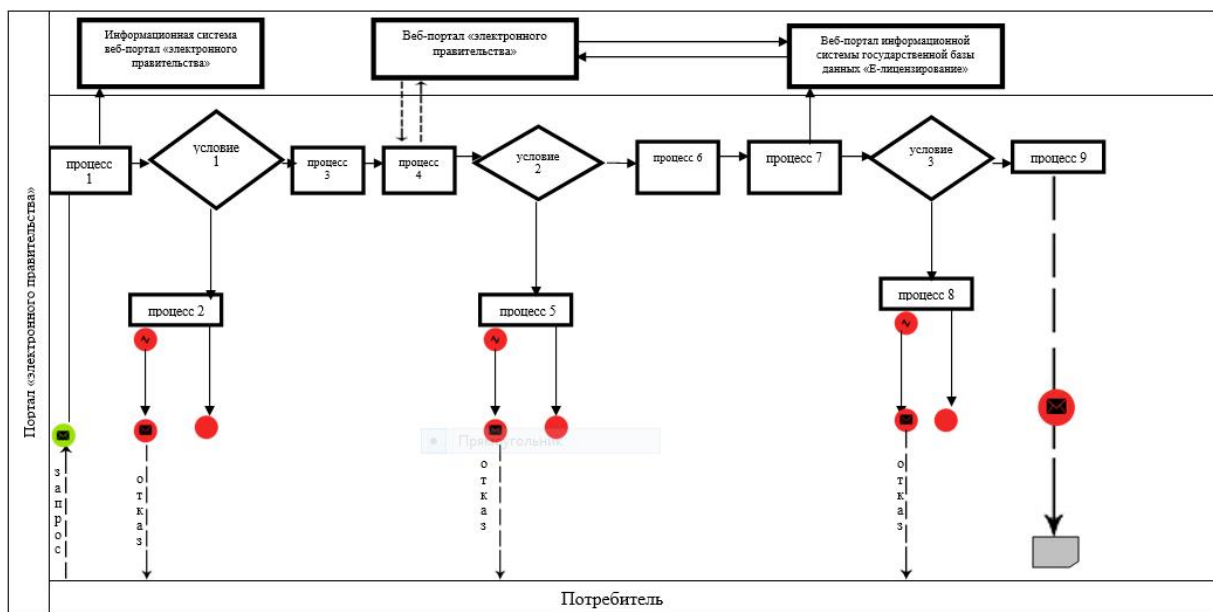
4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

5. Заключительные положения

20. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<https://www.upr-taraz.kz>) и акимата Жамбылской области (<https://www.zhambyl.gov.kz>).

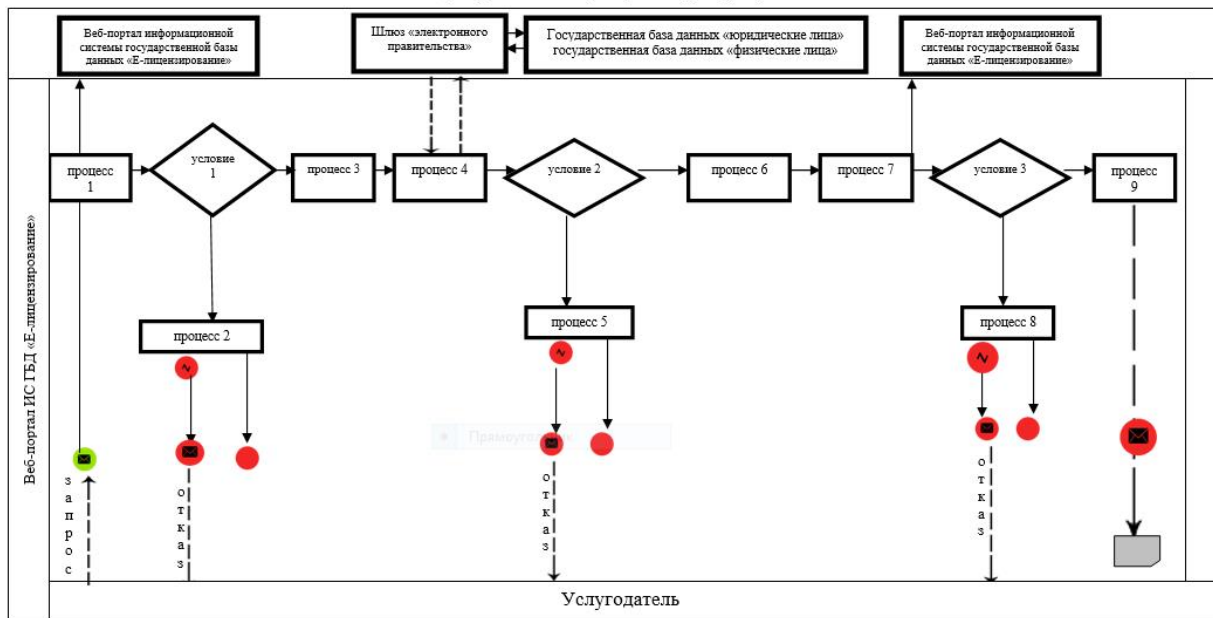
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

Диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



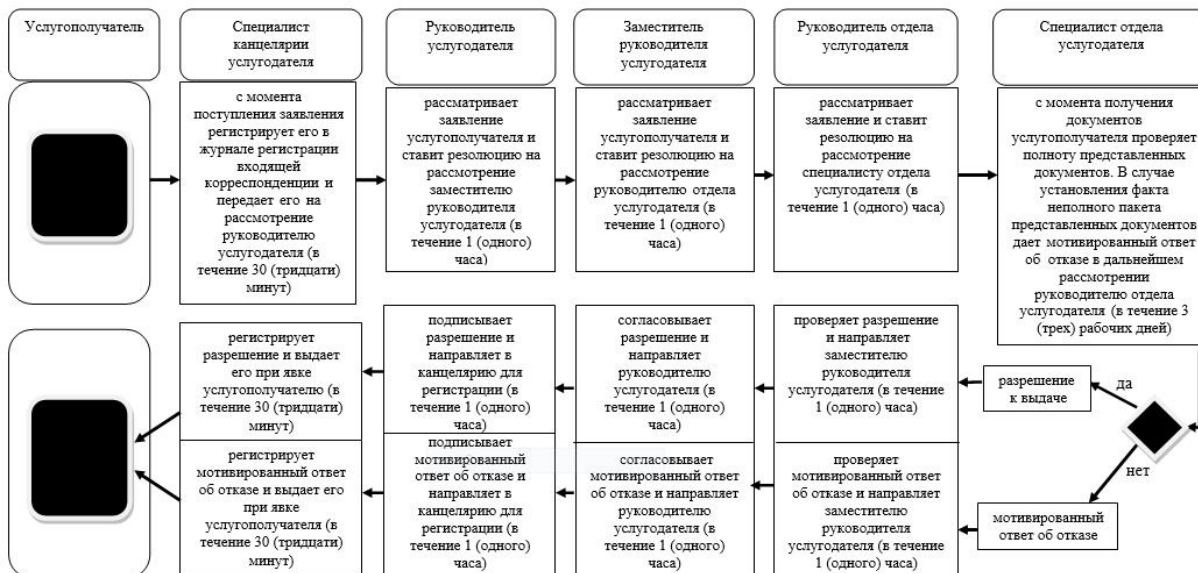
Условные обозначения:

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

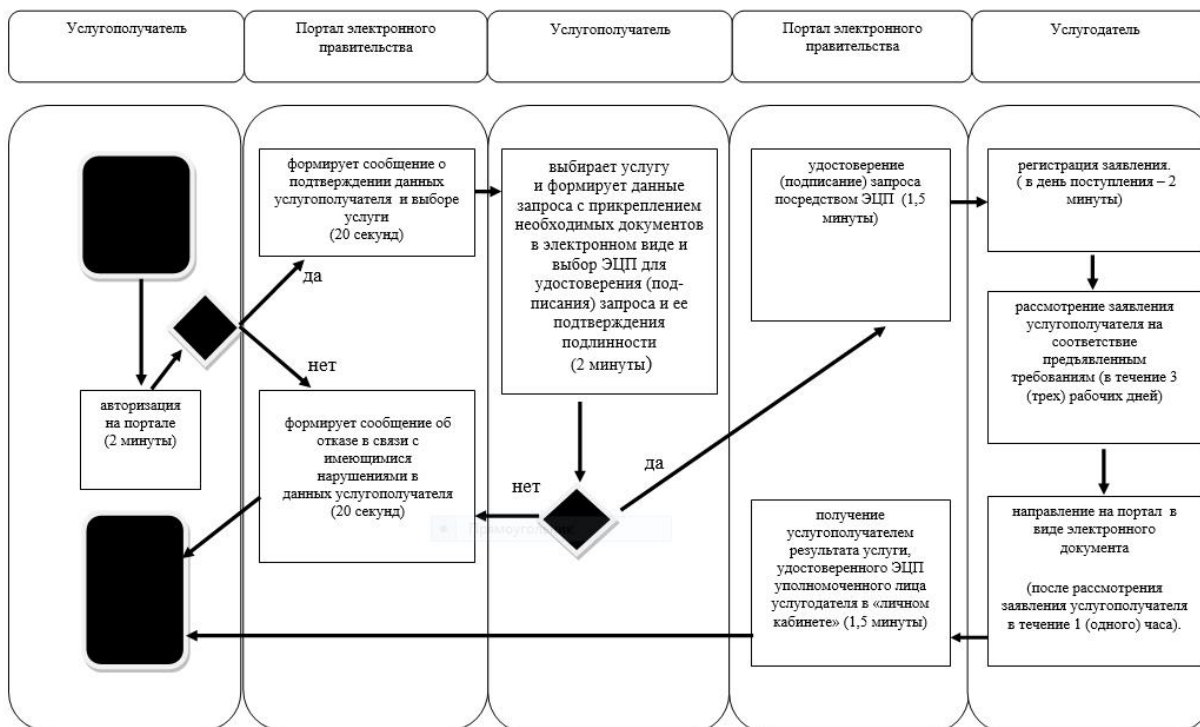
Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

А. При оказании государственной услуги через услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение к стандарту
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"

Форма

В _____

_____ (полное наименование государственного органа)

от _____

_____ (полное наименование физического или юридического лица)

Адрес заявителя _____

_____ (индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон)

Реквизиты заявителя _____

_____ (для физических лиц – ИИН, для юридических лиц – БИН)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____,

(ц е л ь з а я в л е н и я)

(наименование объекта строительства)

(наименование участка под строительство объекта),
находящегося в долгосрочном лесопользовании заявителя в соответствии с
договором долгосрочного лесопользования на участках государственного
лесного фонда от "_____" _____ 20__ года, заключенного с
государственным _____ лесовладельцем

(наименование государственного лесовладельца)

Заключение государственной санитарно-эпидемиологической экспертизы:

(номер экспертизы, дата выдачи экспертизы)

Заключение государственной экологической экспертизы:

(номер экспертизы, дата выдачи экспертизы)

К заявлению прилагаются:

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащуюся в информационных системах.

Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен
об ответственности за предоставление недостоверных сведений в
соответствии с законами Республики Казахстан

З а я в и т е л ь

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место печати (при наличии)

" " 20 года

Утвержден постановлением

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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда", утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 18-1/415 (далее – Стандарт), оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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. Результат оказания государственной услуги – государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме, приведенной в приложении к Стандарту государственной услуги.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления

регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает заявление и ставит резолюцию на рассмотрение руководителю отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление и ставит резолюцию на рассмотрение специалисту отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

5) специалист отдела услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполного пакета представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении руководителю отдела услугодателя;

6) руководитель отдела услугодателя проверяет разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

7) заместитель руководителя услугодателя согласовывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа;

8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию для регистрации в течение 1 (одного) часа;

9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение либо мотивированный ответ об отказе и выдает его при явке услугополучателя в течение 30 (тридцати) минут.

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

- 1) регистрация заявления услугополучателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;
- 4) резолюция руководителю отдела услугодателя;
- 5) рассмотрение заявления специалистом отдела;
- 6) проверка руководителем отдела услугодателя;
- 7) согласование заместителем руководителя услугодателя;

- 8) подпись руководителя услугодателя;
- 9) регистрация в канцелярии услугодателя и выдача услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) специалист отдела услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает заявление и ставит резолюцию на рассмотрение руководителю отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление и ставит резолюцию на рассмотрение специалисту отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

5) специалист отдела услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполного пакета представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении руководителю отдела услугодателя;

6) руководитель отдела услугодателя проверяет разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

7) заместитель руководителя услугодателя согласовывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа;

8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию для регистрации в

течение 1 (одного) часа;

9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение либо мотивированный ответ об отказе и выдает его при явке услугополучателя в течение 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале "электронного правительства" с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для услугополучателей, не зарегистрированных на портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале "электронного правительства" для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер и пароль);

4) процесс 2 – формирование на портале "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги веб-портал информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным

номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой подписи у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных);

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированной в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

11. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" ; в государственной базе данных "физические лица" либо в государственной базе данных "юридические лица" о данных услугополучателя, о данных доверенности представителя услугополучателя в единой нотариальной системе;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/государственной базе данных юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения) сформированной информационной системой государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

12. Формы заполнения и ответа на услугу приведены на портале "Е-лицензирование" www.elicense.kz.

13. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по государственной услуге на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра (1 4 1 4) .

15. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги :

1) портал "электронного правительства";

2) шлюз электронного правительства;

3) Информационная система государственной базы данных "Е - л и ц е н з и р о в а н и е" ;

4) государственная база данных физические лица/государственная база данных юридических лица ;

5) единая нотариальная информационная система;

6) услугодатель.

16. Взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги услугополучателям:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

18. Техническое условие оказания услуги:

1) выход в Интернет;

2) наличие индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера у лица, которому выдается разрешение;

3) авторизация на портале электронного правительства;

4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

5. Заключительные положения

19. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<https://www.upr-taraz.kz>) и акимата Жамбылской области (<https://www.zhambyl.gov.kz>).

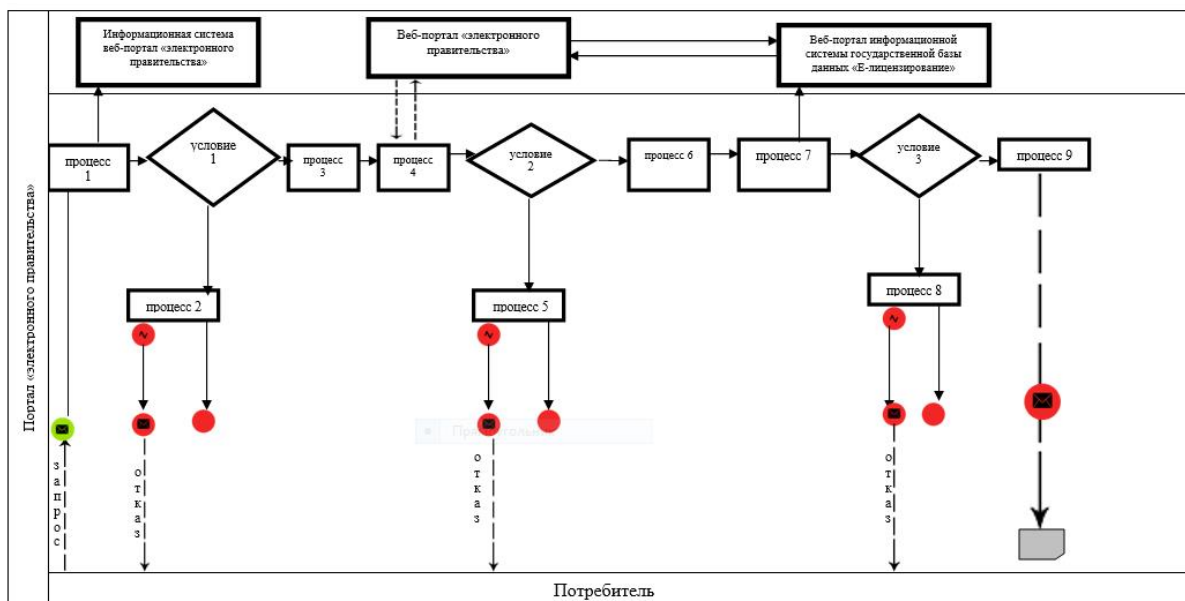
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163



Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"

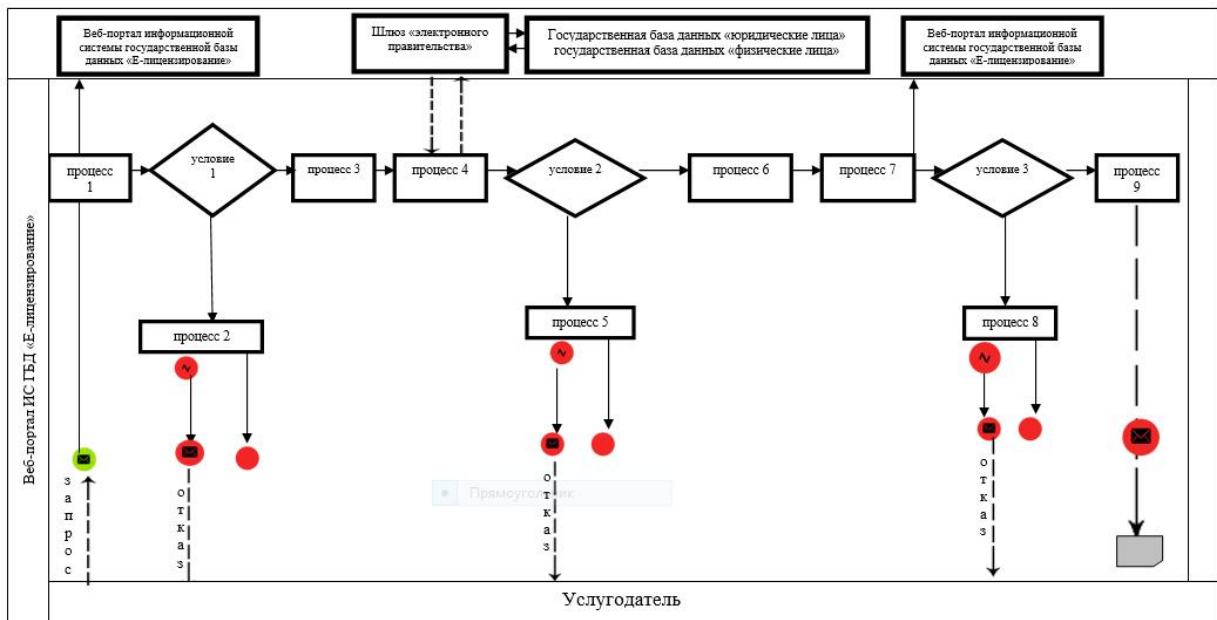


"



Приложение 2 к регламенту
 государственной услуги
 утвержден постановлением
 акимата Жамбылской области
 от 27 июля 2015 года № 163

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя условные обозначения:



Условные обозначения:

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

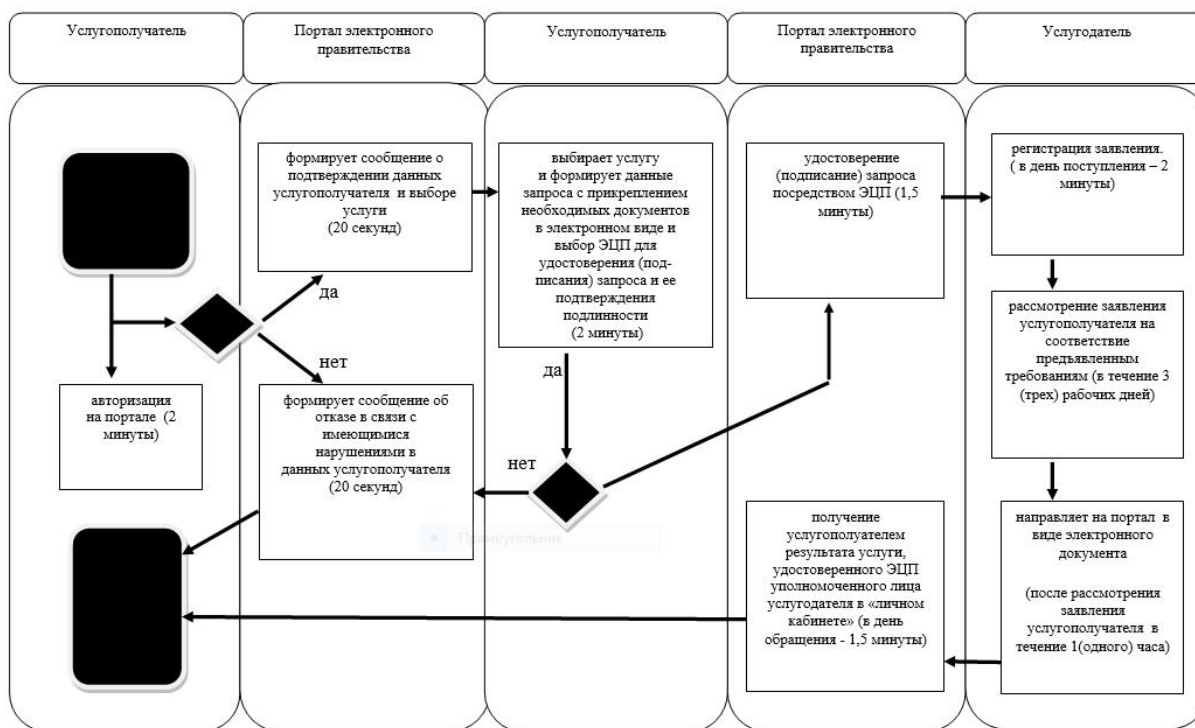
Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 27 июля 2015 года № 163

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

А. При оказании государственной услуги через услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение к стандарту
государственной услуги
"Государственная регистрация
договора на участках
государственного лесного
фонда"

Форма

Заявление

Я (мы) _____

(для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН)

_____ (для юридического лица – наименование, БИН)

прошу (просим) зарегистрировать, перерегистрировать, расторгнуть (нужное подчеркнуть) договор долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда, заключенный с _____

— —

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) или полное наименование юридического лица и банковские реквизиты)

Данные протокола: _____

Дата подписания протокола: _____

Номер протокола: _____

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с

законами Республики Казахстан.

К заявлению прилагаются: 1. _____

2. _____

3. _____

Дата _____

(подпись заявителя)

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