

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

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 25 сентября 2015 года № 379. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 30 октября 2015 года № 3434. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10 июня 2020 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10.06.2020 № 157 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использования 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";

2) регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда";

3) регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

Аким Северо-Казахстанской области

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 25
сентября 2015 года № 379

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. Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использования 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" разработан в соответствии со стандартом 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", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 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 за № 11662).

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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Приём заявления 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. 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.

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 предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) следующих документов:

через канцелярию:

1) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) эскиз (эскизный проект) объекта строительства согласованный со структурным подразделением соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющим функцию в сфере архитектуры и градостроительства;

через портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) услугополучателя;

2) электронная копия эскиза (эскизный проект) объекта строительства согласованный со структурным подразделением соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющего функцию в сфере архитектуры и градостроительства.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление, передает их руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и передает пакет документов руководителю структурного подразделения - 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения изучает заявление с приложением документов и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, готовит проект результата государственной услуги и вносит на рассмотрение руководителю структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает результат государственной услуги, согласовывает и передает на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

6. 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) определение ответственного исполнителя услугодателя;

4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

5) согласование и передача проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

6) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги и передача его работнику канцелярии услугодателя;

7) регистрация и выдача услугополучателю результата государственной услуги работником канцелярии услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы работники услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя

8. Описание последовательности каждой процедуры (действия) между структурными подразделениями услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление, передает их руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и передает пакет документов руководителю структурного подразделения - 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения изучает заявление с приложением документов и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, готовит проект результата государственной услуги и вносит на рассмотрение руководителю структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает результат государственной услуги, согласовывает и передает на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

9. Порядок действий услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП;

2) формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя, либо формируется сообщение об отказе в авторизации в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

3) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 4 настоящего регламента;

4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

5) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя ;

6) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроки оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя;

7) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет на портал результат оказания государственной услуги;

8) обработка и направление в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем услугодателя.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 13.11.2017 № 449 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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 лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования"

Услугодатель

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 13.11.2017 № 449 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Юридический адрес	График работы
1	2	3	4
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57В	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 – 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 – 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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"

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 – индивидуальный идентификационный номер,
для юридических лиц – бизнес идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

(цель заявления)

(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 предоставленной информации и осведомлен об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законами Республики Казахстан.

Заявитель

(подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место печати (при наличии)

" " 20 года

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги

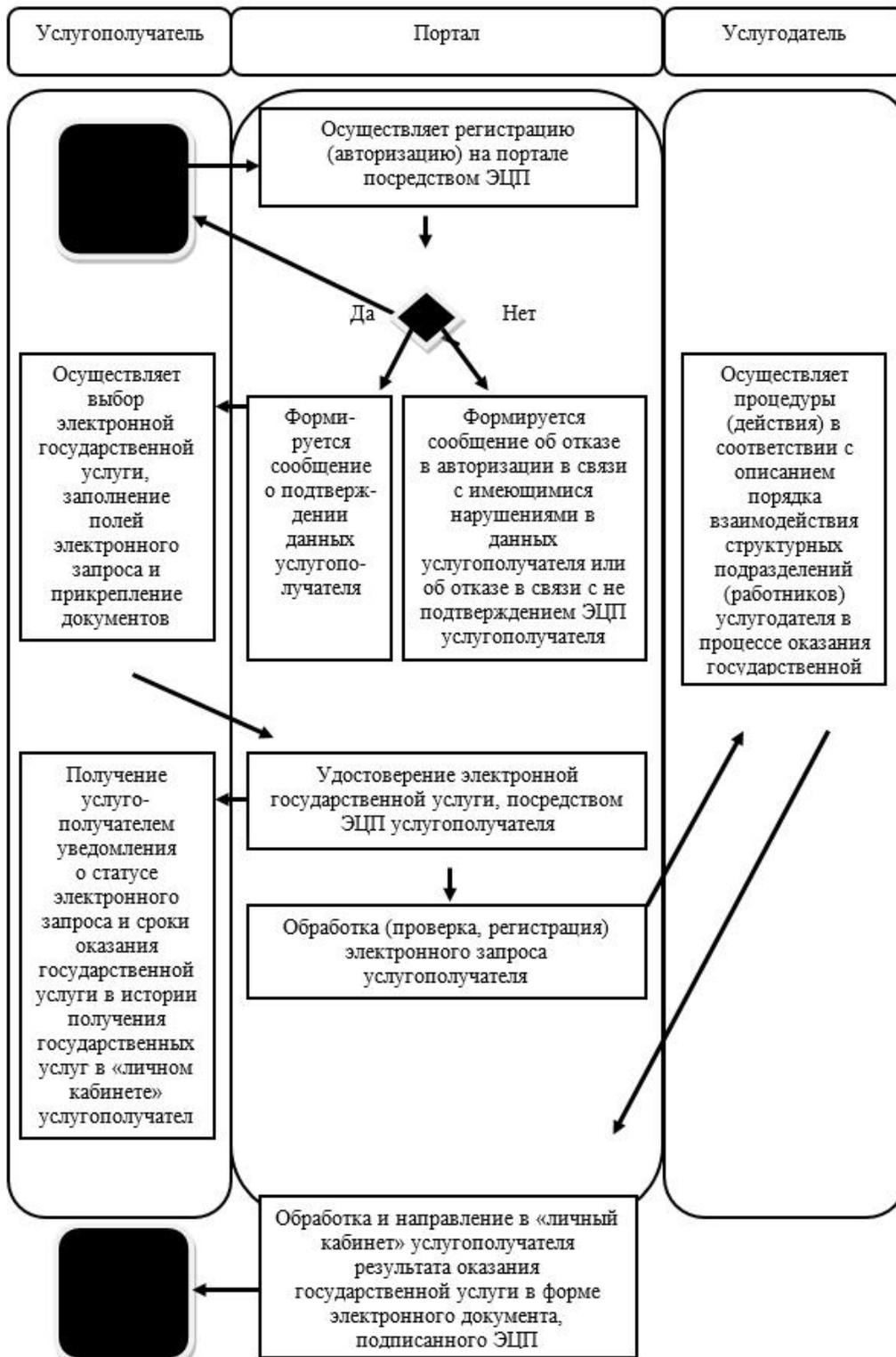
"Выдача разрешения на использование
участков под объекты строительства на
землях государственного лесного фонда, где
лесные ресурсы предоставлены в
долгосрочное лесопользование для
оздоровительных, рекреационных,
историко-культурных туристских и
спортивных целей; нужд охотничьего
хозяйства; побочного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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;
- ▲

▼ - вариант выбора;

← - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 25
сентября 2015 года № 379

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 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 за № 11662).

Государственная услуга "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" (далее – государственная услуга), оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приём заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9-00 до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов .

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) следующих документов:

через канцелярию:

1) заявление о государственной регистрации договора по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) договор долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда в 3 экземплярах;

через портал:

1) запрос о государственной регистрации договора в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

2) электронная копия договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление, передает их руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и передает пакет документов руководителю структурного подразделения - 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения изучает заявление с приложением документов и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, готовит проект результата государственной услуги и вносит на рассмотрение руководителю структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает результат государственной услуги, согласовывает и передает на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

6. 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) определение ответственного исполнителя услугодателя;

4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

5) согласование и передача проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

6) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги и передача его работнику канцелярии услугодателя;

7) регистрация и выдача услугополучателю результата государственной услуги работником канцелярии услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы работники услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности каждой процедуры (действия) между структурными подразделениями услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление, передает их руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и передает пакет документов руководителю структурного подразделения - 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения изучает заявление с приложением документов и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, готовит проект результата государственной услуги и вносит на рассмотрение руководителю структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает результат государственной услуги, согласовывает и передает на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

9. Порядок действий услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП;

2) формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя, либо формируется сообщение об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя или формируется сообщение об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

3) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных согласно пункту 4 настоящего регламента;

4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

5) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя ;

6) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроки оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя;

7) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет на портал результат оказания государственной услуги;

8) обработка и направление в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем услугодателя;

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

11. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги требованиям, установленным Правилами государственной регистрации договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда, утвержденными приказом Министра сельского хозяйства республики Казахстан от 26 января 2015 года № 18-02/41 "Об утверждении Правил государственной регистрации договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10489);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. При оказании государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются пандусы.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Услогодатель

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 13.11.2017 № 449 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Юридический адрес	График работы
1	2	3	4
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57В	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 - 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 - 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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

Заявление

Я (мы) _____

(для физического лица – фамилия, имя, отчество при наличии, индивидуальный идентификационный номер)

(для юридического лица – наименование, бизнес идентификационный номер) 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)

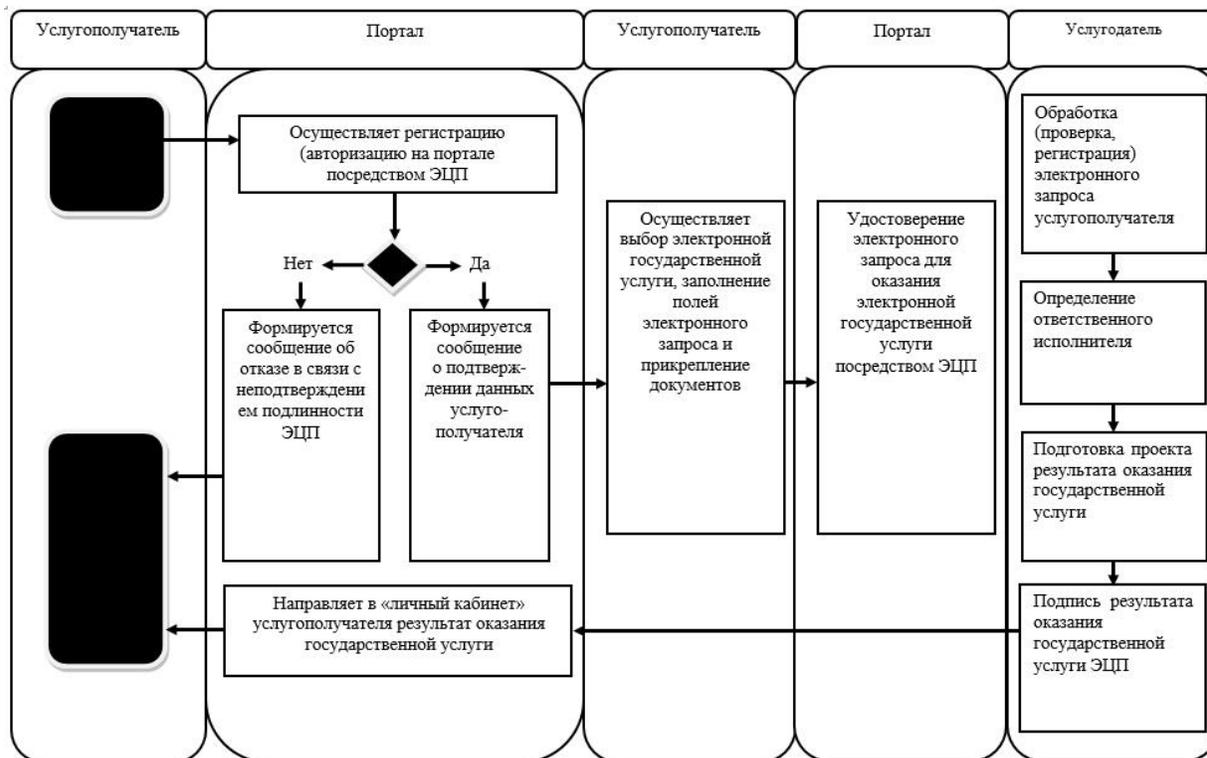
Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Государственная
регистрация договора долгосрочного
лесопользования на участках
государственного лесного фонда"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 25
сентября 2015 года № 379

Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 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 за № 11662).

Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – государственная услуга) оказывается государственными лесовладельцами (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9-00 до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) следующих документов:

1) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) договор долгосрочного лесопользования;

3) технологические карты на разработку лесосек.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и необходимые документы (далее – пакет документов), сверяет копии с оригиналами, регистрирует в журнале, ставит отметку на копии заявления с указанием даты и времени приема пакета документов, фамилии и инициалов работника канцелярии, принявшего пакет документов – 15 (пятнадцать) минут;

2) работник канцелярии услугодателя направляет зарегистрированное заявление с приложением пакета документов на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается содержанием пакета документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, в соответствии с перечнем указанных в пункте 4 настоящего регламента и подготавливает проект результата государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет проект результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя – 10 (десять) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в бухгалтерию услугодателя – 2 (два) часа;

7) работник бухгалтерии услугодателя заверяет результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

8) работник канцелярии услугодателя делает отметку в журнале и выдает результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

1) регистрация заявления услугополучателя;

2) направление заявления на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) рассмотрение заявления и определение ответственного исполнителя услугодателя;

4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

5) направление проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

6) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;

7) направление результата государственной услуги работнику канцелярии услугодателя;

8) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) руководитель услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) работник бухгалтерии услугодателя;

4) работник канцелярии услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и необходимые документы (далее – пакет документов), сверяет копии с оригиналами, регистрирует в журнале, ставит отметку на копии заявления с указанием даты и времени приема пакета документов, фамилии и инициалов работника канцелярии, принявшего пакет документов – 30 (тридцать) минут;

2) работник канцелярии услугодателя направляет зарегистрированное заявление с приложением пакета документов на рассмотрение руководителя услугодателя.

3) руководитель услугодателя ознакомливается содержанием пакета документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, в соответствии с перечнем указанных в пункте 4 настоящего регламента, и подготавливает проект результата государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет проект результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя – 10 (десять) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в бухгалтерию услугодателя – 2 (два) часа;

7) работник бухгалтерии услугодателя заверяет результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

8) работник канцелярии услугодателя делает отметку в журнале и выдает результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

10. В случае установления отсутствия утвержденных объемов заготовки древесины ведомством уполномоченного органа в области лесного хозяйства, отсутствия технологических карт на разработку лесосек, согласованных с лесовладельцем в соответствии с подпунктами 18-20) пункта 1 статьи 13 Лесного кодекса Республики Казахстан, услугодатель дает мотивированный отказ в рассмотрении заявления.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги требованиям, установленным Правилами учета, хранения, заполнения и выдачи лесорубочного билета и лесного билета, утвержденными приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 18-02/40 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10676);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. При оказании государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются пандусы.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 13.07.2017 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Услугодатель

№	Государственные лесовладельцы	Режим работы	Местонахождение
1	2	3	4

1.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Ақан сері" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Рузаевка
2.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Аккайынское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Каратомар
3.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Булаевское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Пушкина, 19
4.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Бурлукское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Бурлук
5.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Есильское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Мальцево
6.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Жамбылское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Благовещенка, улица Мира, 12
7.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Мамлютское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Лесная, 27
	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Кызылжарское" акимата	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме	

8.	Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	город Петропавловск, улица Сабита Муканова, 58
9.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Орлиногорское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Орлиная гора
10.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Пресновское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Димитрова 14
11.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Сергеевское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, село Ровное
12.	Коммунальное государственное учреждение "Лесное хозяйство Соколовское" акимата Северо-Казахстанской области управления природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области.	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Соколовка

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

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 – индивидуальный идентификационный номер, для юридических лиц – бизнес идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

_____,
(цель заявления)

(наименование участка)

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

Заявитель

(подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место печати (при наличии)

" " 20 года

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Выдача
лесорубочного и лесного билета"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;

← - переход к следующей процедуре (действию).

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