

Об утверждении регламентов государственных услуг в области лесного хозяйства

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 8 августа 2016 года № 205-1421. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 8 сентября 2016 года № 1052. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 25 июня 2020 года № 205-1283.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 25.06.2020 № 205-1283 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить:

1) Регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" согласно приложению 1;

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" согласно приложению 2.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Айтмухаметова К.К.

4. 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.

Приложение 1
к постановлению акимата
города Астаны
от 08 августа 2016 года
№ 205-1421

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" (зарегистрировано в государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 11662) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата 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) и (или) бумажная.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме уведомления о государственной регистрации договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, с указанием места и даты для проставления печати на договоре.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю является:

заявление для получения разрешения на бумажном носителе по форме согласно приложению к Стандарту;

при обращении на портал – запрос о государственной регистрации договора по форме согласно приложению к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) первая процедура (действие) – сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 10 (десять) минут;

2) вторая процедура (действие) – руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и направляет руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 10 (десять) минут;

3) третья процедура (действие) – руководитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

4) четвертая процедура (действие) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает полноту представленных услугополучателем документов для оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут и производит государственную регистрацию договора, готовит проект сопроводительного письма о государственной регистрации договора – 1 (один) рабочий день;

5) пятая процедура (действие) – руководитель отдела услугодателя согласовывает проект сопроводительного письма о государственной регистрации договора, либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя и передает руководителю услугодателя для подписания – 15 (пятнадцать) минут;

б) шестая процедура (действие) – руководитель услугодателя подписывает сопроводительное письмо о государственной регистрации договора, либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию – 10 (десять) минут;

7) седьмая процедура (действие) – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует сопроводительное письмо о государственной регистрации договора, либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 10 (десять) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) Результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) Результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателя руководителю отдела услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя;

3) Результат третьей процедуры (действия) – направление документов ответственному исполнителю услугодателя для государственной регистрации договора, либо оформления мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя;

4) Результат четвертой процедуры (действия) – направление оформленного проекта сопроводительного письма о государственной регистрации договора, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя на согласование решения руководителю отдела услугодателя;

5) Результат пятой процедуры (действия) – направление согласованного проекта сопроводительного письма о государственной регистрации договора, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя руководителю услугодателя на подписание;

б) Результат шестой процедуры (действия) – направление подписанного сопроводительного письма о государственной регистрации, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

7) Результат седьмой процедуры (действия) – выдача услугополучателю зарегистрированного сопроводительного письма о государственной регистрации

договора, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя.

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

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

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

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

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача ответственному исполнителю отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

4) рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя на полноту представленных услугополучателем документов для оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут, проведение государственной регистрации договора, подготовка проекта сопроводительного письма о государственной регистрации – 1 (один) рабочий день;

5) согласование руководителем отдела услугодателя проекта сопроводительного письма о государственной регистрации договора, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

6) подписание руководителем услугодателя проекта сопроводительного письма о государственной регистрации договора, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

7) выдача сотрудником канцелярии услугодателя сопроводительного письма о государственной регистрации договора, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя. Длительность выполнения – 10 (десять) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место Государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – АРМ ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги – в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 1 – проверка в АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – формирование в АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя – в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в Государственную базу данных "Физические лица"/ Государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ – в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ – в течение 2 (двух) минут;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, представленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса – в течение 10 (десяти) минут;

9) процесс 7 – регистрация запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в АРМ ГБД "Е-лицензирование" – в течение 1 (одной) минуты;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения – в течение 5 (пяти) минут;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование" – в течение 3 (трех) минут;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории), сформированного в АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в течение 1 (одной) минуты.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) услугополучатель проводит регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (для незарегистрированных услугополучателей на портале), индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения подписания запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса в АРМ ГБД "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 государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий), сформированного на портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства", приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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.

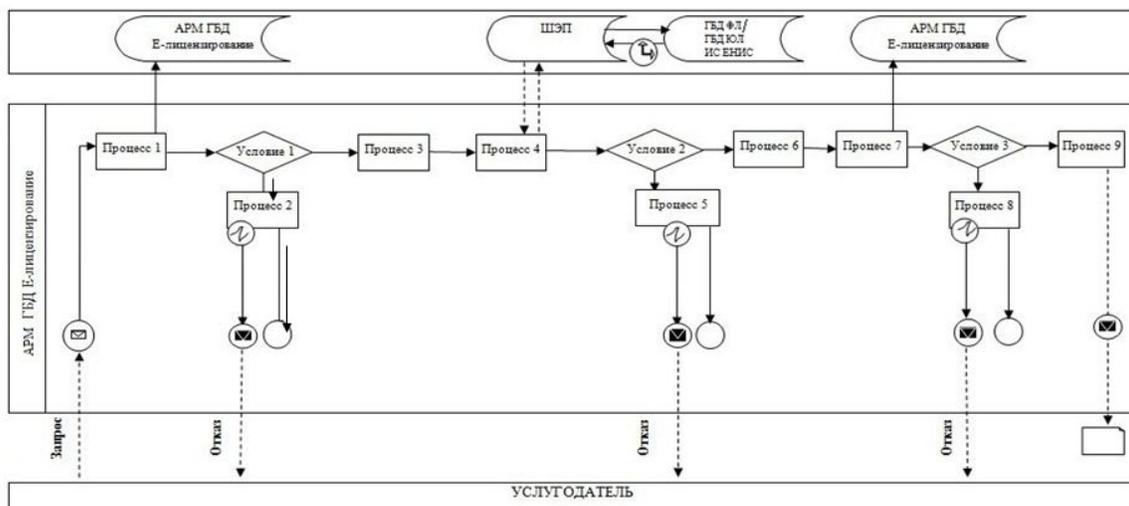
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Государственная регистрация
договора долгосрочного
лесопользования на участках
государственного лесного фонда"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



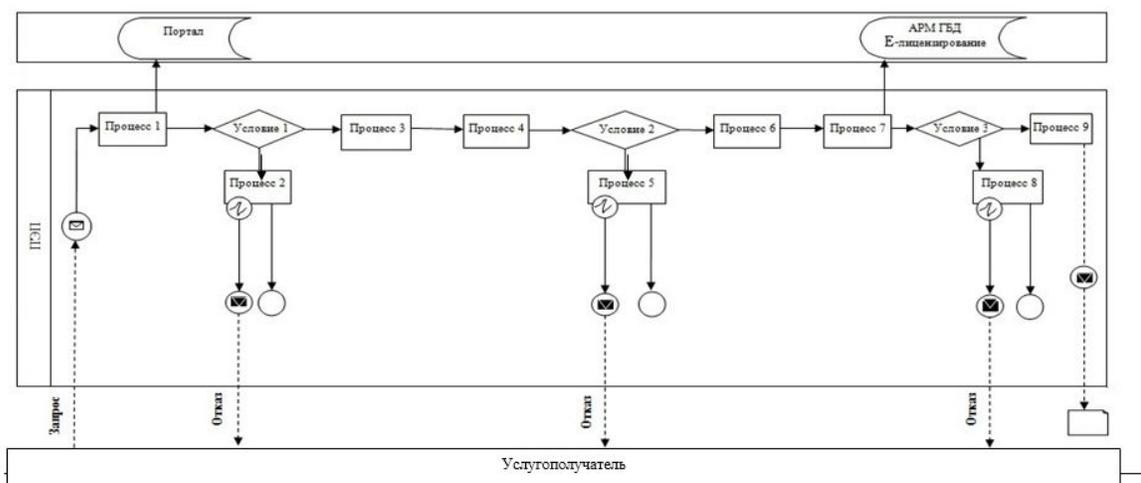
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Государственная регистрация
договора долгосрочного
лесопользования на участках
государственного лесного фонда"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя

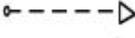


Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Государственная регистрация
договора долгосрочного
лесопользования на участках
государственного лесного фонда"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через
портал**

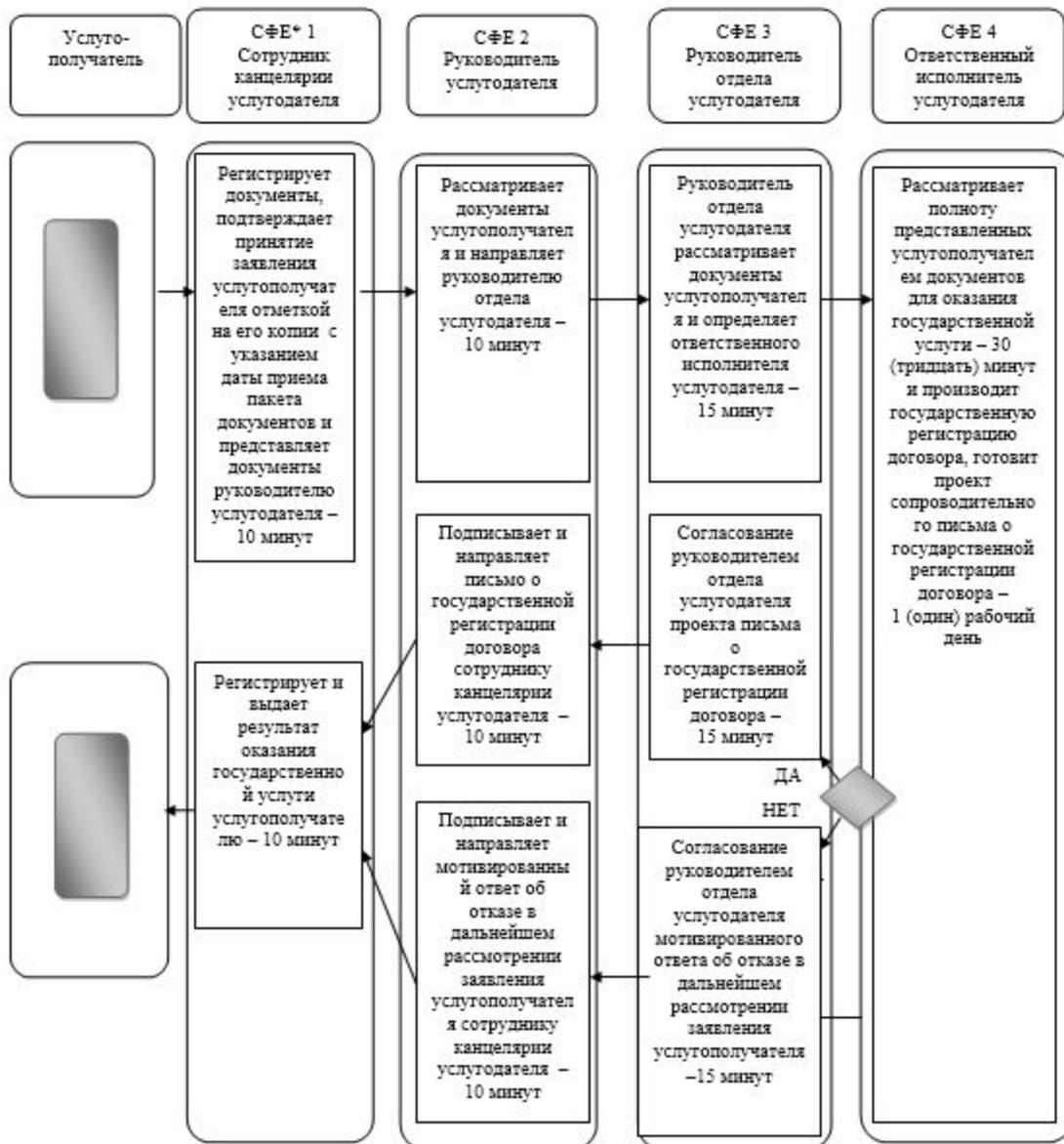


Условные обозначения:

	— сообщение начальное
	— сообщение завершающее
	— сообщение промежуточное
	— просто событие завершающее
	— ошибка
	— события-таймеры
	— информационная система
	— процесс
	— условие
	— поток сообщений
	— поток управления
	— электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 4
к Регламенту государственной
услуги "Государственная регистрация
договора долгосрочного
лесопользования на участках
государственного лесного фонда"

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



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб – портала «электронного правительства».



– начало или завершение оказания государственной услуги;



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



– вариант выбора;



– переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 08 августа 2016года
№ 205-1421

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны" (далее – услугодатель) 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 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" (зарегистрировано в государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 11662) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата 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) и (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 (далее - разрешение).

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме уведомления о государственной регистрации договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, с указанием места и даты для проставления печати на договоре.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю является:

заявление для получения разрешения на бумажном носителе по форме согласно приложению к Стандарту;

при обращении на портал – запрос о государственной регистрации договора по форме согласно приложению к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) первая процедура (действие) – сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 10 (десять) минут;

2) вторая процедура (действие) – руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и направляет руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 10 (десять) минут;

3) третья процедура (действие) – руководитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

4) четвертая процедура (действие) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

5) пятая процедура (действие) – руководитель отдела услугодателя согласовывает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя и передает руководителю услугодателя для подписания – 15 (пятнадцать) минут;

6) шестая процедура (действие) – руководитель услугодателя подписывает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию – 10 (десять) минут;

7) седьмая процедура (действие) – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 10 (десять) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) Результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) Результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателя руководителю отдела услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя;

3) Результат третьей процедуры (действия) – направление документов ответственному исполнителю услугодателя для оформления разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя;

4) Результат четвертой процедуры (действия) – направление оформленного разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя на согласование решения руководителю отдела услугодателя;

5) Результат пятой процедуры (действия) – направление согласованного разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя руководителю услугодателя на подписание;

6) Результат шестой процедуры (действия) – направление подписанного разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

7) Результат седьмой процедуры (действия) – выдача услугополучателю (либо его представителю по доверенности) зарегистрированного разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя.

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

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

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

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

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9

Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача ответственному исполнителю отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

4) рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов услугополучателя, оформление разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

5) согласование руководителем отдела услугодателя разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

6) подписание руководителем услугодателя разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

7) выдача сотрудником канцелярии услугодателя разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя. Длительность выполнения – 10 (десять) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в автоматизированное рабочее место Государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – АРМ ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги – в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 1 – проверка в АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – формирование в АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя – в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в Государственную базу данных "Физические лица"/ Государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ – в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ – в течение 2 (двух) минут;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, представленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса – в течение 10 (десяти) минут;

9) процесс 7 – регистрация запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в АРМ ГБД "Е-лицензирование" – в течение 1 (одной) минуты;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения – в течение 5 (пяти) минут;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование" – в течение 3 (трех) минут;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории), сформированного в АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в течение 1 (одной) минуты.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) услугополучатель проводит регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (для незарегистрированных услугополучателей на портале), индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения подписания запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса в АРМ ГБД "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 государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий), сформированного на портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства", приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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.

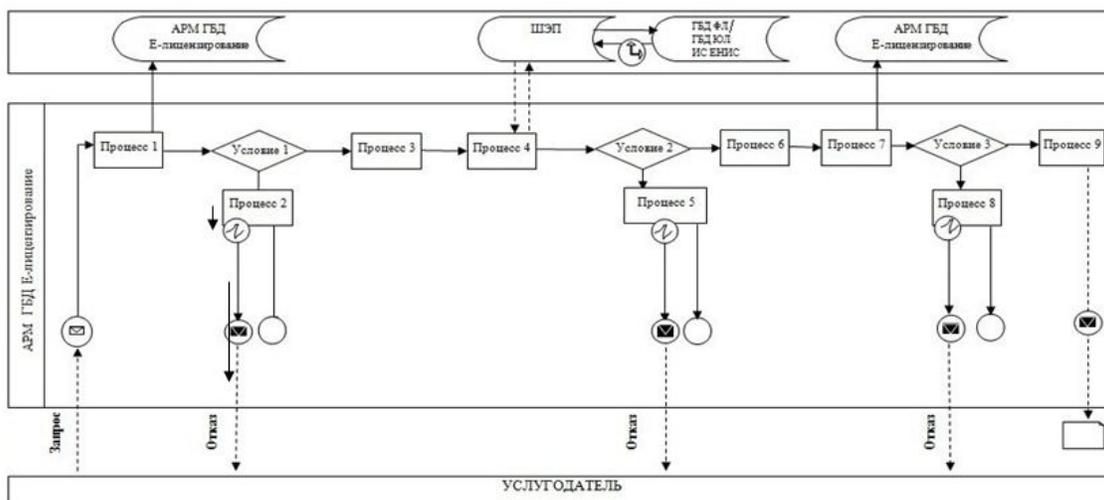
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на
использование участков под
объекты строительства на землях
государственного лесного
фонда, где лесные ресурсы
предоставлены в долгосрочное
лесопользование для
оздоровительных, рекреационных,
историко-культурных, туристских
и спортивных целей; нужд
охотничьего хозяйства;
побочного лесного пользования"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий),
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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"

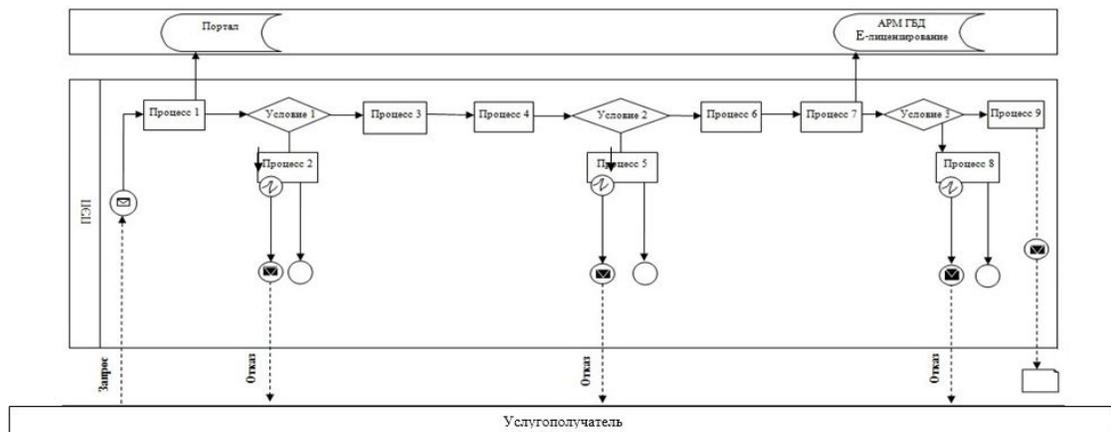
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя



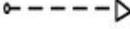
Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на использование

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через
портал**

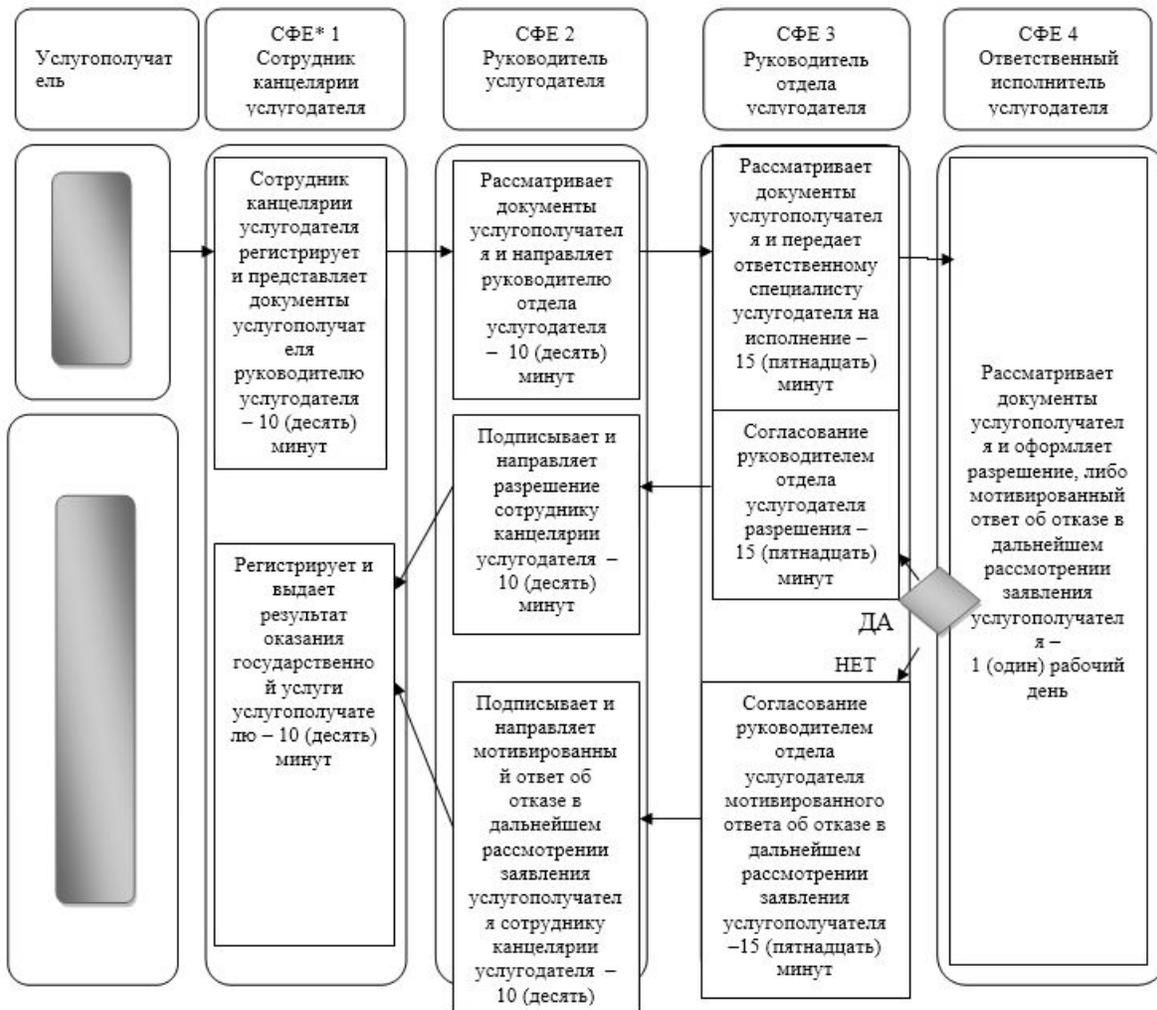


Условные обозначения:

	— сообщение начальное
	— сообщение завершающее
	— сообщение промежуточное
	— просто событие завершающее
	— ошибка
	— события-таймеры
	— информационная система
	— процесс
	— условие
	— поток сообщений
	— поток управления
	— электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 4
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
"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"**



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб – портала «электронного правительства».



– начало или завершение оказания государственной услуги;



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



– вариант выбора;



– переход к следующей процедуре (действию).

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