

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 21 декабря 2012 года № 580. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 25 декабря 2012 года № 3950. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства";  
      2) "Выдача лесорубочного и лесного билета".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Начальник государственного*  
*учреждения (ГУ) "Костанайская*  
*областная территориальная*  
*инспекция лесного и охотничьего*  
*хозяйства Комитета лесного и*  
*охотничьего хозяйства*  
*Министерства сельского*  
*хозяйства Республики Казахстан"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Бегимбетов*

*Начальник ГУ "Тобыл-Торгайская*  
*межобластная бассейновая*  
*инспекция рыбного хозяйства*  
*Комитета рыбного хозяйства*  
*Министерства сельского*  
*хозяйства Республики Казахстан"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Сарсенов*

*Начальник ГУ "Управление*  
*природных ресурсов и регулирования*  
*природопользования акимата*  
*Костанайской области"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К. Тулеубаев*

Утвержден            
постановлением акимата      
от 21 декабря 2012 года № 580

**Регламент государственной услуги**  
**"Принятие местными исполнительными органами**  
**области решения по закреплению охотничьих**  
**угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или)**  
**участков за пользователями животным миром**  
**и установлению сервитутов для нужд охотничьего**  
**и рыбного хозяйства"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) Комитет – Комитет лесного и охотничьего хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан;  
      2) получатели государственной услуги – физические и юридические лица.

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий   
и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается получателям государственной услуги и осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг оказываемых физическим и юридическим лицам" (далее - Стандарт) и Регламентом.  
      3. Государственная услуга оказывается государственными учреждениями:  
      "Костанайская областная территориальная инспекция лесного   
и охотничьего хозяйства Комитета лесного и охотничьего хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан" (далее - Инспекция 1);  
      "Тобол-Торгайская межобластная бассейновая инспекция рыбного хозяйства Комитета рыбного хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан" (далее - Инспекция 2);  
      "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Костанайской области" (далее – Управление).  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании:  
      1) подпункта 4) пункта 2 статьи 10 и статьи 40 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года "Об охране, воспроизводстве и использовании животного мира";  
      2) постановления Правительства Республики Казахстан от 21 января 2005 года № 40 "Об утверждении Правил проведения конкурса   
по закреплению охотничьих угодий и квалификационных требований, предъявляемых к участникам конкурса";  
      3) постановления Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2005 года № 102 "Об утверждении Правил проведения конкурса по закреплению рыбохозяйственных водоемов и (или) участков и квалификационных требований, предъявляемых к участникам конкурса";  
      4) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года  № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг оказываемых физическим и юридическим лицам".  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. Результатом государственной услуги является выдача постановления акимата Костанайской области (далее - акимат) о закреплении охотничьих угодий или рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за получателем государственной услуги (далее – постановление) на бумажном носителе, либо мотивированный письменный отказ в оказании государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

**3. Требования к порядку оказания**  
**государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается по местонахождению Инспекции 1, Инспекции 2, и Управления, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственных услуг, в том числе для лиц   
с ограниченными физическими возможностями. Залы ожидания оснащены информационными стендами с образцами заполненных бланков.  
      9. Государственная услуга предоставляется в соответствии   
с установленным графиком работы:  
      Инспекция 1, Управление - с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;  
      Инспекция 2 - с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением праздничных и выходных дней (суббота, воскресенье). Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Полная информация о государственной услуге располагается на Интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz и в органах, адреса которых указаны в приложениях 1, 2, 3 Стандарта.  
      11. Государственная услуга предоставляется в сроки, в соответствии с пунктом 7 Стандарта.  
      12. В предоставлении государственной услуги получателю государственных услуг будет отказано в случаях, предусмотренных пунктом 17 Стандарта.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) при проведении конкурса по закреплению охотничьих угодий   
и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков:  
      получатель государственной услуги подает заявление по формам согласно приложениям 4 или 6 Стандарта и документы в соответствии с  пунктами 11 и 12 Стандарта секретарю конкурсной комиссии, находящегося по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса;  
      конкурсная комиссия рассматривает конкурсные заявки, определяет степень соответствия физического или юридического лица квалификационным требованиям, предъявляемым к получателям государственной услуги по закреплению охотничьих угодий или рыбохозяйственных водоемов и (или) участков, определяет победителя конкурса, о чем в течение десяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками составляется протокол;  
      секретарь конкурсной комиссии, в течение трех рабочих дней со дня подведения итогов конкурса, направляет участникам конкурса и в акимат протокол об итогах конкурса;  
      на основании протокола конкурсной комиссии Управление обеспечивает подписание постановления акимата о закреплении охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за получателем государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола об итогах конкурса;  
      секретарь конкурсной комиссии выдает получателю государственной услуги постановление акимата, либо мотивированный отказ в выдаче постановления.  
      2) при закреплении охотничьих угодий на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании получателей государственной услуги, а также при перезакреплении охотничьих угодий, срок закрепления по которым истек:  
      получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме в канцелярию Инспекции 1;  
      инспектор Инспекции 1 принимает, регистрирует документы и подготавливает заключение о соответствии или несоответствии получателя государственной услуги квалификационным требованиям для направления в Комитет;  
      Комитет принимает и регистрирует заключение Инспекции 1, подготавливает представление или мотивированный отказ и направляет в акимат;  
      акимат принимает и регистрирует представление или мотивированный отказ Комитета, передает руководителю для ознакомления и направляет представление в Управление, а мотивированный отказ в Инспекцию 1;  
      Управление принимает, регистрирует представление Комитета и готовит проект постановление акимата;  
      инспектор Инспекции 1 выдает получателю государственной услуги постановление акимата о закреплении охотничьего хозяйства за получателем государственной услуги, либо мотивированный отказ.  
      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в территориальных инспекциях, составляет один инспектор.

**4. Описание порядка действий**  
**(взаимодействия) в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      15. При сдаче конкурсной заявки получателем государственной услуги, ему выдается расписка в соответствии с пунктом 15 Стандарта.  
      Факт подачи заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявок, который ведет секретарь конкурсной комиссии.  
      16. Описание действий структурно-функциональных единиц   
(далее - СФЕ), участвующих в процессе оказания государственной услуги указано в приложении 1 (таблицы 1.1, 1.2) Регламента.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 (таблицы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4) к Регламенту.  
      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 2 к Регламенту.  
      19. Постановление выдается при личном посещении получателя государственной услуги, при предъявлении документа удостоверяющего личность получателя государственной услуги или доверенности на его получение.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      20. Должностные лица за ненадлежащее оказание государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1           
к регламенту государственной    
услуги "Принятие местными      
исполнительными органами области   
решения по закреплению охотничьих   
угодий и рыбохозяйственных водоемов   
и (или) участков за пользователями   
животным миром и установлению     
сервитутов для нужд охотничьего    
и рыбного хозяйства"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц, участвующих в процессе оказания**  
**государственной услуги**

**Таблица 1.1. Описание действий**  
**СФЕ – при проведении конкурса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Секретарь  конкурсной  комиссии | Конкурсная  комиссия | Секретарь  конкурсной  комиссии |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание. | Прием и  регистрация  конкурсной  заявки. | Рассмотрение  конкурсных заявок  и определение  победителя  конкурса. | Направление  протокола об  итогах конкурса  участникам  конкурса и в  акимат. |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ, организационно-  распорядительное  решение) | Представление  конкурсной  заявки на  рассмотрение  конкурсной  комиссии. | Протокол об итогах  конкурса. | Письмо о  направлении  протокола. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30  минут | 10 рабочих дней со  дня вскрытия  конвертов с  конкурсной  заявкой. | 3 рабочих дня  со дня  подведения  итогов  конкурса. |
| 6 | Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Акимат | Руководитель  акимата | Ответственный  исполнитель  Управления |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание. | Прием и  регистрация  протокола об  итогах  конкурса. | Ознакомление с  протоколом об  итогах конкурса,  определение  ответственного  исполнителя. | Обеспечивает  подписание  постановления  акимата о  закреплении  охотничьих  угодий и  рыбохозяйстве-  нных водоемов и  (или) участков  за получателем  государственной  услуги –  победители  конкурса. |
| 4 | Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача  протокола об  итогах  конкурса  руководителю  акимата. | Наложение  резолюции,  отправка протокола  об итогах  проведения  конкурса  ответственному  исполнителю. | Передача  проекта  постановления  руководителю  акимата. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30  минут. | Не более 1 часа. | 5 рабочих дней. |
| 6 | Номер следующего  действия | 5 | 6 | 7 |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия (хода,  потока работ) | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Руководитель  акимата | Секретарь конкурсной  комиссии |
| 3 | Наименование  действия (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание. | Рассмотрение  проекта  постановления  акимата о  закреплении  охотничьих угодий и  рыбохозяйственных  водоемов и (или)  участков за  получателем  государственной  услуги – победитель  конкурса. | Получает постановление  акимата и выдает получателю  государственной услуги либо  выдает мотивированный  отказ. |
| 4 | Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание проекта  постановление  акимата. | Роспись получателя  государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 часа. | Не более 30 минут. |
| 6 | Номер следующего  действия | 8 | - |

**Таблица 1.2. Описание действий**  
**СФЕ – при закреплении охотничьих угодий на**  
**земельных участках, находящихся в частной**  
**собственности или во временном землепользовании**  
**получателей государственной услуги,**  
**а также при перезакреплении охотничьих**  
**угодий, срок по которым истек**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Инспектор  Инспекции 1 | Руководитель  Инспекции 1 | Ответственный  исполнитель  Инспекции 1 |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание. | Прием и  регистрация  документов. | Ознакомление с  документами,  определение  ответственного  исполнителя. | Рассматривает  документы и  подготавливает  заключение о  соответствии  получателя  государственной  услуги  квалификационным  требованиям  (а при  перезакреплении  охотничьих  угодий, срок по  которым истек,  также о  выполнении  договорных  обязательств). |
| 4 | Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  документов  руководителю  Инспекции для  наложения  резолюции. | Наложение  резолюции,  отправка  документов  ответственному  исполнителю. | Заключение,  передача  заключения  руководителю  Инспекции для  подписания. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30  минут | Не более 1  часа | 10 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Руководитель  Инспекции 1 | Специалист  канцелярии  Комитета | Руководитель  Комитета |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание. | Подписание  заключения. | Прием и  регистрация  заключения  Инспекции 1. | Ознакомление с  заключением,  определение  ответственного  исполнителя. |
| 4 | Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Заключение. | Направление  документов  руководителю  Комитета для  наложения  резолюции. | Наложение  резолюции,  отправка  документов  ответственному  исполнителю. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 часа | Не более 30  минут | Не более 1 часа |
| 6 | Номер следующего  действия | 5 | 6 | 7 |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия  (хода, потока  работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Ответственный  исполнитель  Комитета | Руководитель  Комитета | Акимат |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание. | Подготовка  представления  либо  мотивированного  отказа | Подписание  представления  либо  мотивированного  отказа | Прием и  регистрация  представления  Комитета. |
| 4 | Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Представление  либо  мотивированный  отказ. | Представление  либо  мотивированный  отказ. | Направление  представления  руководителю  акимата для  наложения  резолюции. |
| 5 | Сроки исполнения | 5 рабочих дней | Не более 1 часа | Не более 30  минут |
| 6 | Номер следующего  действия | 8 | 9 | 10 |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия  (хода,  потока  работ) | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Руководитель  акимата | Ответстве-  нный  исполнитель  Управления | Руководитель  акимата | Инспектор  Инспекции 1 |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание. | Ознакомле-  ние с  представле-  нием,  определение  ответстве-  нного  исполнителя. | Подготовка  проекта  постановле-  ния акимата  о  закреплении  охотничьего  угодья за  получателем  государстве-  нной услуги  – собстве-  нником  земельного  участка. | Подписание  проекта  акимата о  закреплении  охотничьего  угодья за  получателем  государстве-  нной услуги  – собстве-  нником  земельного  участка. | Получает  постановление  акимата и  выдает  получателю  государстве-  нной услуги  либо выдает  мотивирова-  нный отказ. |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци-  оно-распоря-  дительное  решение) | Наложение  резолюции,  отправка  документов  ответстве-  нному  исполнителю. | Проект  постановле-  ния акимата. | Постановле-  ние акимата. | Отметка в  журнале  исходящей  корреспонден-  ции. |
| 5 | Сроки  исполнения | Не более 1  часа | 5 рабочих  дней | Не более 1  часа | Не более 30  минут |
| 6 | Номер  следующего  действия | 11 | 12 | 13 | - |

**Текстовое табличное описание**  
**последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**  
**каждой СФЕ с указанием срока выполнения**  
**каждого административного действия (процедур).**

**Таблица 2.1. Варианты использования.**  
**Основной процесс – при проведении конкурса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| Секретарь  конкурсной  комиссии | Конкурсная  комиссия | Акимат | Руководитель  акимата | Ответственный  исполнитель  Управления |
| Действие № 1  Прием и  регистрация  конкурсной  заявки (не  более 30  минут). | Действие № 2  Рассмотрение  конкурсных  заявок и  определение  победителя  конкурса (10  рабочих дней  со дня  вскрытия  конвертов с  конкурсной  заявкой). | Действие № 4  Прием и  регистрации  протокола об  итогах  конкурса (не  более 30  минут). | Действие № 5  Ознакомление  с протоколом  об итогах  конкурса,  определение  ответственно-  го  исполнителя  (не более 1  часа). | Действие № 6  Обеспечивает  подписание  постановления  акимата о  закреплении  охотничьих  угодий и  рыбохозяйст-  венных  водоемов и  (или  (участков) за  получателем  государстве-  нной услуги –  победителем  конкурса (5  рабочих  дней). |
| Действие № 3  Направление  протокола об  итогах  конкурса  участникам  конкурса и в  акимат (3  рабочих дня  со дня  подведения  итогов  конкурса). |  | Действие № 8  Выдача  постановле-  ние акимата  инспектору  Инспекции 1. | Действие № 7  Подписание  проекта  постановления  акимата о  закреплении  охотничьих  угодий и  рыбохозяйст-  венных  водоемов и  (или  (участков) за  получателем  государстве-  нной услуги –  победителем  конкурса (не  более 1  часа). |  |
| Действие № 9  Выдача  постановление  акимата  получателю  государстве-  нной услуги  (не более 30  минут). |  |  |  |  |

**Таблица 2.2. Варианты использования.**  
**Основной процесс – при закреплении**  
**охотничьих угодий на земельных участках,**  
**находящихся в частной собственности или**  
**во временном землепользовании**  
**получателей государственной услуги,**  
**а также при перезакреплении охотничьих**  
**угодий, срок по которым истек**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Инспектор  Инспекции 1 | Руководитель  Инспекции 1 | Ответственный исполнитель  Инспекции 1 |
| Действие № 1  Прием и регистрация  документов (не  более 30 минут). | Действие № 2  Ознакомление с  документами,  определение  ответственного  исполнителя (не более  1 часа). | Действие № 3  Рассматривает документы и  подготавливает заключение о  соответствии получателя  государственной услуги  квалификационным требованиям  (а при перезакреплении  охотничьих угодий, срок по  которым истек, также о  выполнении договорных  обязательств) (10 рабочих  дней). |
| Действие № 15  Выдача  постановления  акимата получателю  государственной  услуги (не более 30  минут). | Действие № 4  Подписание заключения  (не более 1 часа). |  |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Специалист  канцелярии Комитета | Руководитель  Комитета | Ответственный исполнитель  Комитета |
| Действие № 5  Прием и регистрация  заключения  Инспекции (не более  30 минут). | Действие № 6  Ознакомление с  заключением,  определение  ответственного  исполнителя (не  более 1 час). | Действие № 7  Подготовка представления (5  рабочих дней). |
|  | Действие № 8  Подписание  представления  (не более 1  часа). | Действие № 9  Отправка представления в акимат  (не более 30 минут). |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Акимат | Руководитель акимата | Ответственный исполнитель  Управления |
| Действие № 10  Прием и регистрация  представления  Комитета (не более  30 минут). | Действие № 11  Ознакомление с  представлением,  определение  ответственного  исполнителя (не более  1 часа). | Действие № 12  Подготовка проекта  постановления акимата о  закреплении охотничьего  угодья за получателем  государственной услуги –  собственником земельного  участка (5 рабочих дней). |
| Действие № 14  Выдача постановление  акимата инспектору  Инспекции 1 (не  более 30 минут). | Действие № 13  Подписание проекта  постановления акимата  о закреплении  охотничьего угодья за  получателем  государственной услуги  – собственником  земельного участка (не  более 1 часа). |  |

**Таблица 2.3. Варианты использования.**  
**Альтернативный процесс - при проведении**  
**конкурса (признание конкурса несостоявшимся)**

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| Секретарь конкурсной комиссии | Конкурсная комиссия |
| Действие № 1  Прием и регистрация конкурсной  заявки (не более 30 минут). | Действие № 2  Рассмотрение конкурсных заявок и  определение конкурсных заявок всех  участников не соответствующими  условиям конкурса (10 рабочих дней  со дня вскрытия конвертов с  конкурсной заявкой). |
| Действие № 3  Направление протокола об итогах  конкурса участникам конкурса и в  акимат (3 рабочих дня со дня  подведения итогов конкурса). | Действие № 4  Секретарь конкурсной комиссии выдает  получателю государственной услуги  мотивированный отказ. |

**Таблица 2.4. Варианты использования.**  
**Альтернативный процесс – при закреплении**  
**охотничьих угодий на земельных участках,**  
**находящихся в частной собственности или**  
**во временном землепользовании получателей**  
**государственной услуги, а также при**  
**перезакреплении охотничьих угодий, срок**  
**по которым истек**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Специалист канцелярии  Инспекции 1 | Руководитель  Инспекции 1 | Ответственный исполнитель  Инспекции 1 |
| Действие № 1  Прием и регистрация  документов (не более  30 минут). | Действие № 2  Ознакомление с  документами,  определение  ответственного  исполнителя (не более  1 часа). | Действие № 3  Рассматривает документы и  подготавливает заключение  о не соответствии  получателя  государственной услуги  квалификационным  требованиям (а при  перезакреплении  охотничьих угодий, срок  по которым истек, также о  выполнении договорных  обязательств) (10 рабочих  дней). |
| Действие № 9  Выдача  мотивированного  отказа получателю  государственной  услуги (не более 30  минут) | Действие № 4  Подписание заключения  (не более 1 часа). |  |

      Продолжение таблицы:

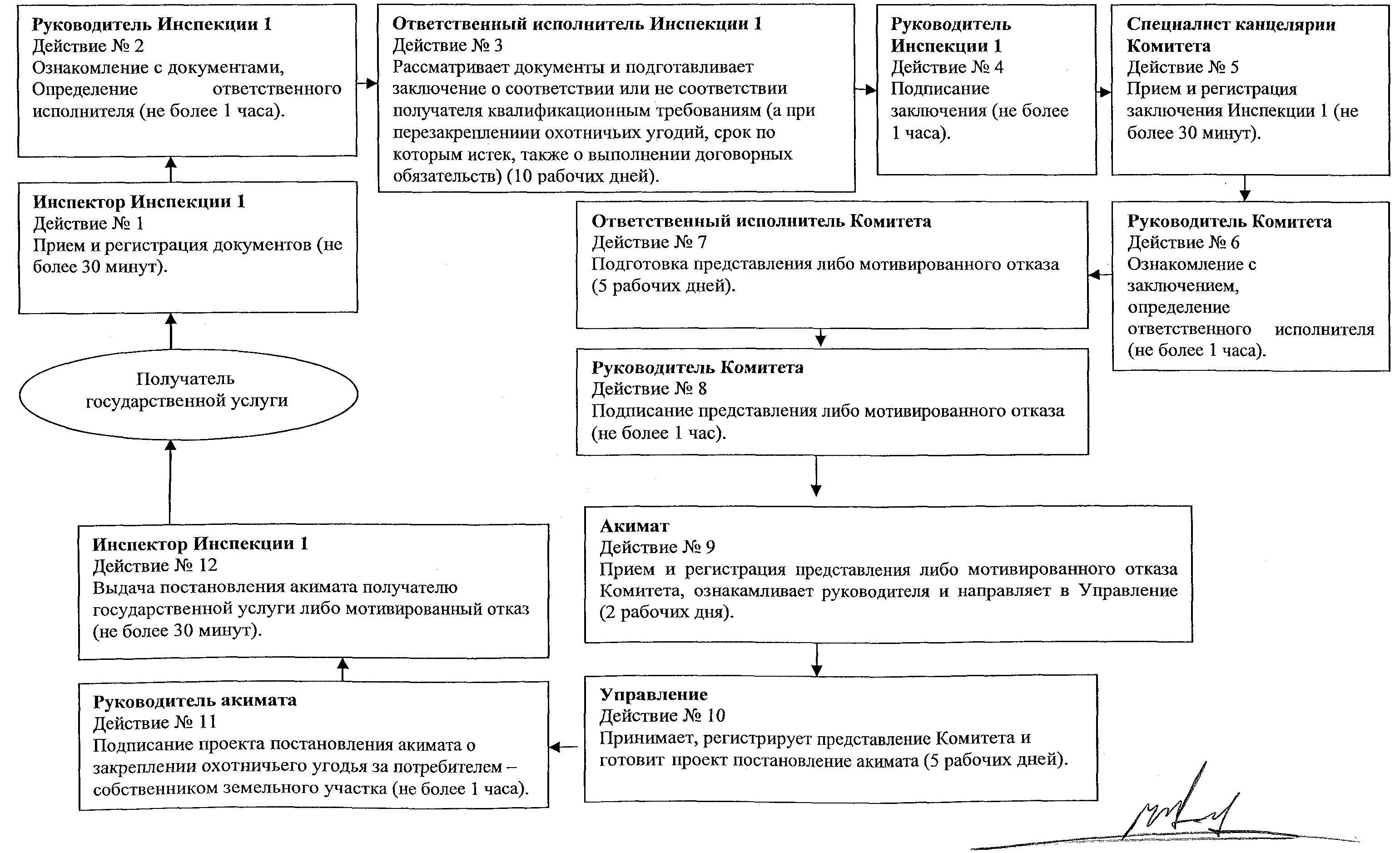
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Специалист канцелярии  Комитета | Руководитель Комитета | Ответственный исполнитель  Комитета |
| Действие № 5  Прием и регистрация  заключения Инспекции  1 (не более 30  минут). | Действие № 6  Ознакомление с  заключением,  определение  ответственного  исполнителя (не более  1 часа). | Действие № 7  Подготовка мотивированного  ответа об отказе в  предоставлении  государственной услуги (5  рабочих дней). |
|  | Действие № 8  Подписание  мотивированного  ответа об отказе в  предоставлении  государственной  услуги (не более 1  часа). |  |

Приложение 2              
к регламенту государственной       
услуги "Принятие местными        
исполнительными органами         
области решения по закреплению      
охотничьих угодий и рыбохозяйственных   
водоемов и (или) участков за      
пользователями животным миром и     
установлению сервитутов для нужд     
охотничьего и рыбного хозяйства"

**Схема, отражающая взаимосвязь**  
**между логической последовательностью**  
**административных действий – при**  
**проведении конкурса**



**Схема, отражающая взаимосвязь**  
**между логической последовательностью**  
**административных действий – при**  
**закреплении охотничьих угодий на**  
**земельных участках, находящихся в**  
**частной собственности или во временном**  
**землепользовании получателей государственной**  
**услуги, а также при перезакреплении**  
**охотничьих угодий, срок по которым истек**



Утвержден           
постановлением акимата      
от 21 декабря 2012 года № 580

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача лесорубочного и лесного билета"**

**1. Основные понятия**

      1. В регламенте государственной услуги "Выдача лесорубочного   
и лесного билета" (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) лесорубочный билет - документ, дающий право лесопользователю и лесовладельцу на проведение заготовки и вывозки древесины из лесосеки деревьями, хлыстами или сортиментами (деловая и дровяная в коре), порубочных остатков (дрова из кроны), живицы, древесных соков и второстепенных древесных ресурсов;  
      2) лесной билет – документ, предоставляющий право на осуществление побочных лесных пользований, пользование участками государственного лесного фонда для нужд охотничьего хозяйства, научно-исследовательских, оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей;  
      3) лесопользование – юридически и экономически регламентированная деятельность по использованию лесных ресурсов и полезных свойств леса;  
      4) получатели государственной услуги – физические и юридические лица;  
      5) лесовладельцы - государственные организации, которым участки государственного лесного фонда предоставлены на праве постоянного землепользования, а также физические и негосударственные юридические лица, в чьей собственности находятся участки частного лесного фонда в соответствии с Лесным кодексом Республики Казахстан от 8 июля 2003 года № 477 (далее – Лесной кодекс).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – государственная услуга) осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 403 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного и охотничьего хозяйства и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" (далее - Стандарт) и Регламентом.  
      3. Государственная услуга оказывается лесовладельцами, адреса которых указаны в приложении 1 к Регламенту.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании:  
      1) статьи 18 Лесного кодекса;  
      2) постановления Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2003 года № 1287 "Об утверждении Правил отпуска древесины на корню на участках государственного лесного фонда" (далее – Правила отпуска древесины на корню);  
      3) постановления Правительства Республики Казахстан от 9 марта   
2004 года № 291 "Об утверждении Положения о государственной лесной охране";  
      4) постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 403 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного и охотничьего хозяйства и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745".  
      6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      7. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача лесорубочного и/или лесного билета (на бумажном носителе) или мотивированного отказа в их выдаче в письменной форме (далее – мотивированный отказ).  
      8. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

**3. Требования к оказанию**  
**государственной услуги**

      9. Государственная услуга оказывается по местонахождению лесовладельца, где предусмотрены условия для обслуживания получателя государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.  
      10. Полная информация о предоставлении государственной услуги и предоставляемых документах размещены на Интернет-ресурсах Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.minagri.gov.kz, Комитета лесного и охотничьего хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.fhc.kz, государственного учреждения "Управления природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Костанайской области" – upr.leshoz@mail.ru и на стендах в помещениях контор лесовладельцев по адресам, указанных в приложении 1 к Регламенту.  
      Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы, указанным в приложении 1 к Регламенту. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.  
      12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Документом, подтверждающим, что получатель государственной услуги сдал документы, является талон, с указанием даты и номера регистрации и даты получения государственной услуги.  
      15. Государственная услуга осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги.  
      16. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги 1 специалист.

**4. Описание порядка действий**  
**(взаимодействия) в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      17. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) получатель государственной услуги подает заявление в канцелярию лесовладельца;  
      2) специалист канцелярии лесовладельца осуществляет прием  
заявления, необходимых документов, сверяет копии с оригиналами, регистрирует в журнале оформленные надлежащим образом документы, выдает талон получателю государственной услуги и направляет руководителю лесовладельца для наложения резолюции;  
      3) руководитель лесовладельца ознакамливается с представленными документами накладывает резолюцию и передает инженеру по лесопользованию;  
      4) инженер по лесопользованию проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, выписывает лесорубочный и/или лесной билет, либо подготавливает мотивированный отказ за подписью руководителя лесовладельца;  
      5) руководитель лесовладельца ознакамливается с документами, подписывает оформленные документы либо мотивированный отказ, заверяет печатью и передает инженеру по лесопользованию;  
      6) инженер по лесопользованию выдает лесорубочный и/или лесной билет либо мотивированный отказ получателю государственной услуги, который расписывается в выданном лесорубочном и/или лесном билете.  
      18. Лесорубочные и лесные билеты заполняются в трех экземплярах, которые имеют одинаковый номер:  
      1) первый - выдается получателю государственной услуги;  
      2) второй - направляется в лесничество;  
      3) третий - остается у лесовладельца.  
      19. Бланки лесорубочного и лесного билета заполняются с помощью компьютера, а в случае его отсутствия – шариковой ручкой синего цвета, помарки не допускаются.  
      20. При выдаче лесорубочного или лесного билета лесовладелец знакомит получателя государственной услуги с Правилами отпуска древесины на корню (при выдаче лесорубочного билета), Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 1726 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах", о чем получатель государственной услуги расписывается в билете.  
      21. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) специалист канцелярии;  
      2) руководитель лесовладельца;  
      3) инженер по лесопользованию.  
      22. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 2 к Регламенту.  
      23. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 3 к Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      24. Должностные лица за ненадлежащее оказание государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

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

**Наименование лесовладельцев по**  
**оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  лесовладельца,  коммунальное  государственное  учреждение лесного  хозяйства  (далее-КГУ ЛХ) | Адрес | Контактные  телефоны |
| 1 | КГУ ЛХ  Аракарагайское | Алтынсаринский район,  село Красный Кордон | (8-71445) 2-27-10,  2-26-61 |
| 2 | КГУ ЛХ Басаманское | Аулиекольский район,  село Баганалы | (8-71453) 2-68-55 |
| 3 | КГУ ЛХ Боровское | Мендыкаринский район,  село Боровское | (8-71443) 2-24-72,  2-26-74 |
| 4 | КГУ ЛХ Камыстинское | Денисовский район,  село Денисовка | (8-71434) 2-11-58,  2-14-44 |
| 5 | КГУ ЛХ Михайловское | Карабалыкский район,  село Бурли | (8-71441)2-74-94,  2-74-84 |
| 6 | КГУ ЛХ Пригородное | Костанайский район,  село Октябрьское | (8-71455) 6-73-76,  6-74-99 |
| 7 | КГУ ЛХ Семиозерное | Аулиекольский район,  село Лесное | (8-71453) 2-56-54,  2-10-80 |
| 8 | КГУ ЛХ Тарановское | Тарановский район, село  Тарановское | (8-71436) 3-67-93,  3-65-02 |
| 9 | КГУ ЛХ Узункольское | Узункольский район,  село Ершовка | (8-71444) 3-53-66,  3-50-20 |
| 10 | КГУ ЛХ Урицкое | Сарыкольский район,  село Островное | (8-71451) 3-60-40,  3-60-44 |
| 11 | КГУ ЛХ Усаковское | Федоровский район,  село Усаковка | (8-71442) 9-63-16 |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  лесовладельца,  коммунальное  государственное  учреждение лесного  хозяйства  (далее-КГУ ЛХ) | Электронный адрес | График работы |
| 1 | КГУ ЛХ  Аракарагайское | arakaragai-les@mail.ru | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов. Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 2 | КГУ ЛХ Басаманское |  | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 3 | КГУ ЛХ Боровское | borleshoz@mail.kz | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 4 | КГУ ЛХ Камыстинское | den\_leshoz@mail.ru | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 5 | КГУ ЛХ Михайловское |  | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 6 | КГУ ЛХ Пригородное | prigorodnoe\_kst@mail.ru | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 7 | КГУ ЛХ Семиозерное | sem\_les@mail.ru | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 8 | КГУ ЛХ Тарановское | taranovka-les@mail.ru | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 9 | КГУ ЛХ Узункольское | gu-uzunkol@mail.ru | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 10 | КГУ ЛХ Урицкое |  | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |
| 11 | КГУ ЛХ Усаковское |  | Рабочие дни: с 9.00  часов до 18.00 часов,  перерыв с 13.00 часов  до 14.00 часов.  Выходные дни: суббота,  воскресенье и  праздничные дни |

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

**Описание последовательности и**  
**взаимодействий административных**  
**действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия  хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Специалист  канцелярии  лесовладельца | Руководитель  лесовладельца | Инженер по  лесопользованию |
| 3 | Наименование  действий  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием  заявления,  необходимых  документов,  сверка копий с  оригиналами,  регистрация в  журнале | Ознакомление с  представ-  ленными   документами | Проверка  полноты и  правильности  оформления  представленных  документов |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распоряди-  тельное  решение) | Выдача талона  получателю  государственной  услуги (30 мин) | Наложение  резолюции (в  течение 1 дня) | Выписка  лесорубочного  и/или лесного  билета, либо  подготовка  мотивированного  отказа (в течение  1 дня) |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| 1 | № действия (хода,  потока работ) | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Руководитель  лесовладельца | Инженер по  лесопользованию |
| 3 | Наименование  действий (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  документами | Выдача лесного и/или  лесорубочого билета  получателю  государственной услуги  либо выдача  мотивированного отказа |
| 4 | Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание  оформленного  документа либо  мотивированного  отказа и заверение  печатью (в течение 1  дня) | Роспись получателя  государственной услуги в  лесорубочном и/или лесном  билете (30 мин) |

**Таблица 2. Варианты использования.**  
**Основной процесс – в случае утверждения**  
**решения о предоставлении**  
**государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| 1 | 2 | 3 |
| Специалист  канцелярии  лесовладельца | Руководитель  лесовладельца | Инженер по  лесопользованию |
| Действие № 1  Принимает заявления,  необходимые  документы, сверяет  копии с оригиналами,  регистрирует и  выдает талон (30  мин) | Действие № 2  Ознакамливается с  представленными  документами,  налагает резолюцию  (в течение 1 дня) | Действие № 3  Проверяет полноту и  правильность оформления  представленных документов,  выписывает лесорубочный  и/или лесной билет (в  течение 1 дня) |

      Продолжение таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| 4 | 5 |
| Руководитель лесовладельца | Инженер по лесопользованию |
| Действие № 4  Ознакамливается с  представленными документами,  подписывает оформленные  документы и заверяет печатью  (в течение 1 дня) | Действие № 5  Выдает лесорубочный и/или  лесорубочный билет получателю  государственной услуги, который  расписывается в выданном  лесорубочном и/или лесном билете  (30 мин) |

**Таблица 3. Варианты использования.**  
**Альтернативный процесс – в случае**  
**утверждения решения об отказе в**  
**представлении государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | |
| Специалист  канцелярии | Руководитель  лесовладельца | Инженер по  лесопользованию |
| Действие № 1  Принимает заявления,  документы, сверяет  копии с оригиналами,  регистрирует и  выдает талон (30  мин) | Действие № 2  Ознакамливается с  представленными  документами, налагает  резолюцию (в течение 1  дня) | Действие № 3  Проверяет полноту и  правильность оформления  представленных документов,  подготавливает  мотивированный отказ (в  течение 1 дня) |
|  | Действие № 4   Подписывает  мотивированный отказ | Действие № 5  Выдает получателю  государственной услуги  мотивированный отказ (в  течение 1 дня) |

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между**  
**логической последовательностью**  
**административных действий СФЕ**



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