

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 247. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 7 октября 2014 года № 2336. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 163

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 27.07.2015 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета".

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

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

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

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

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

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*К. Кокрекбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "28" августа 2014 года № 247 |

 **Регламент государственной услуги"Выдача лесорубочного и лесного билета" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – государственная услуга) оказывается государственными лесовладельцами (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее - Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

      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.

      4. Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная и электронная.

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

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

      6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

      1) спетциалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение двадцати минут;

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

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

      4) инженер по лесопользованию услугодателя рассматривает заявление и оформляет лесорубочный и лесной билет в течение двух рабочих дней. В случае неполноты представленных документов подготавливает мотивированный отказ и направляет руководителю услугодателя в течение двух рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает оформленный лесорубочный и лесной билет либо мотивированный отказ и заверяет печатью. Лесорубочный и лесной билет направляется инженеру по лесопользованию услугодателя для регистрации, а мотивированный отказ спетциалисту канцелярии услугодателя в течение одного часа;

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

      7) спетциалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный отказ и выдает услугополучателю в течение двадцати минут.

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

      1) регистрация заявления услугополучателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

      4) инженер по лесопользованию услугодателья рассмотрение заявления;

      5) подпись руководителя услугодателя;

      6) инженер по лесопользованию услугодателя регистрирует лесорубочный и лесной билет;

      7) спетциалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный отказ.

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

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

      1) спетциалист канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) инженер по лесопользованию услугодателя.

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

      1) спетциалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение двадцати минут;

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

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

      4) ) инженер по лесопользованию услугодателя рассматривает заявление и оформляет лесорубочный и лесной билет в течение двух рабочих дней. В случае неполноты представленных документов подготавливает мотивированный отказ и направляет руководителю услугодателя в течение двух рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает оформленный лесорубочный и лесной билет либо мотивированный отказ и заверяет печатью. Лесорубочный и лесной билет направляется инженеру по лесопользованию услугодателя для регистрации, а мотивированный отказ спетциалисту канцелярии услугодателя в течение одного часа;

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

      7) спетциалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный отказ и выдает услугополучателю в течение двадцати минут.

      Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

      10. Пошаговые действия и решения через портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

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

      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону Единого контакт–центра: (1414).

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

      1) Портал электронного правительства;

      2) Шлюз электронного правительства;

      3) Информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

      5) Единая нотариальная информационная система;

      6) Автоматизированное рабочее место инфорационной системы центра обслуживания населения;

      7) услугодатель.

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

      17. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      18. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги услугополучателям:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

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

      19. Техническое условие оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

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

      3) авторизация на портал электронного правительства;

      4) наличие у пользователя электронно-цифровой подписи.

 **5. Заключительные положения**

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

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя (http//dpr\_taraz@mail.ru) и акимата Жамбылской области (http//www.zhambyl.gov.kz).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услугиУтвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "28" августа 2014 года № 247"Выдача лесорубочногои лесного билета" |

 **Перечень услугодателей по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с №
 | Наименование услугодателей
 | Юридический адрес услугодателей
 | Контактные телефоны и электронный адрес
 | График работы
 |
| 1
 | 2
 | 3
 | 4
 | 5
 |
| 1
 | Аккольское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Таласский район село Ойык улитца Т.Рыскулова
 | 8 (72644) 5-29-95
oik.06@ mail.ru
 | С 9-00 до 19-00, обеденный перерыв с 13-00 до 15-00, не включая праздничные и выходные дни, в неделю пять дней
 |
| 2
 | Акыртобинское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Т.Рыскуловский район станция Акыртобе улитца Сейталы дом 35
 | 8 (72631) 2-34-78
akurtobe.gu@mail.ru
 |
| 3
 | Байзакское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Байзакский район село Сарыкемер улитца Желтоксан 30
 | 8 (72637) 2-23-85
baizak\_gu@mail.ru
 |
| 4
 | Бурыл-Байталское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Мойынкумский район поселок Мирный
1 микрараион дом 1
 | 8 (72642) 2-70-80
bbaital\_gu@mail.ru
 |
| 5
 | Жамбылское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область горад Тараз улитца Абылайхана 8
 | 8 (7262) 46-46-45
jgu.leshoz@mail.ru
 |
| 6
 | Жуалынское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Жуалынский район село Б. Момышулы улитца Абылайхана 8
 | 8 (72635) 2-02-94
zhuali\_gu@mail.ru
 |
| 7
 | Коскудукское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Шуский район село Толе би, улитца Асатулы 1
 | 8 (72638) 3-35-34
koskuduk@mail.ru
 |
| 8
 | Коктерекское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Мойынкумский район село Бирлик улитца Ташекова 7
 | 8 (72642) 2-34-20
kokterek\_gu@mail.ru
 |
| 9
 | Каракунузское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Кордайский район село Масанчи улитца Биянху 100
 | 8 (72636) 3-21-45
gu\_karakunuz@mail.ru
 |
| 10
 | Кордайское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Кордайский район село Кордай улитца Жибек Жолы 265
 | 8(72636) 2-20-38
kordai.les@mail.ru
 |
| 11
 | Сарысуское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Сарысусский район село Саудакент улитца Лесхозная 1
 | 8 (72639) 2-16-81
nurhat66@mail.ru
 |
| 12
 | Луговское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Т.Рыскуловский район село Кулон улитца Лесхозная
 | 8 (72631) 2-42-44
abb\_leshoz@mail.ru
 |
| 13
 | Меркенское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Меркенский район село Мерке улитца Исмаилова 208а
 | 8 (72632) 2-32-88
mеrke\_gu@mail.ru
 |
 |
| 14
 | Мойынкумское коммунальное государственное учреждение
 | Жамбылская область Мойынкумский район поселок Мирный 1 микрарайон 1
 | 8 (72642) 2-46-75
moinkum\_gu@mail.ru
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услугиУтвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "28" августа 2014 года № 247"Выдача лесорубочногои лесного билета" |

 **Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услугиУтвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "28" августа 2014 года № 247 |

 **"Выдача лесорубочного и лесного билета"Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал электронного правительства**



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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к регламентугосударственной услугиУтвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "28" августа 2014 года № 247"Выдача лесорубочногои лесного билета" |

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

 **А .При оказании государственной услуги через услугодателя**



 **Б. При оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения**



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