

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

***Утративший силу***

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 июня 2011 года № 14-1/358. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2011 года № 7091. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 18-06/1085

      Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 11.12.2015 № 18-06/1085.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

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

      2. Департаменту стратегии использования природных ресурсов (Мейрембеков К.А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

      3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    А. Мамытбеков*

Утвержден приказом

Министра сельского хозяйства

Республики Казахстан

от 24 июня 2011 года № 14-1/358

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – регламент) разработан в соответствии  со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

      В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

      лесорубочный билет - документ, дающий право лесопользователю на проведение заготовки и вывозки древесины (деловая и дровяная в коре), порубочных остатков (дрова из кроны), живицы, древесных соков и второстепенных древесных ресурсов;

      государственная услуга – выдача лесорубочного и лесного билета;

      лесной билет – документ, предоставляющий право на осуществление побочных лесных пользований, пользование участками государственного лесного фонда для нужд охотничьего хозяйства, научно-исследовательских, культурно-оздоровительных, рекреационных, туристских и спортивных целей;

      лесопользование – юридически и экономически регламентированная деятельность по использованию лесных ресурсов и полезных свойств леса;

      потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается государственная услуга.

      2. Государственную услугу предоставляют природоохранные и государственные учреждения лесного хозяйства и предприятия Комитета лесного и охотничьего хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – лесовладельцы).

      3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      4. Государственная услуга предоставляется на основании:

      1) статьи 36 Лесного кодекса Республики Казахстан;

      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 Республики Казахстан";

      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" (далее – Постановление).

      5. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. 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 и на стендах в помещениях контор лесовладельцев.

      7. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

      Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем предоставляемых документов – в течение 3 (трех) рабочих дней.

      8. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом.

      9. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача лесорубочного и/или лесного билета, дубликата лесорубочного и/или лесного билета (на бумажном носителе) или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме.

      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденного Постановлением (далее – Стандарт).

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

      11. Документом, подтверждающим, что потребитель сдал документы, является талон, с указанием даты и номера регистрации и даты получения государственной услуги.

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

      12. Этапы оказания государственной услуги:

      1) принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль специалистом канцелярии лесовладельца;

      2) зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководителю лесовладельца и в последующем инженеру по лесопользованию;

      3) инженер по лесопользованию проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, выписывает лесорубочный и/или лесной билет либо подготавливает письменный мотивированный отказ за подписью руководителя лесовладельца;

      4) оформленный лесорубочный и/или лесной билет подписывается руководителем лесовладельца и заверяется печатью.

      13. Лесорубочные и лесные билеты заполняются в трех экземплярах, которые имеют одинаковый номер:

      1) первый - выдается потребителю, который хранит его до окончания лесопользования и предъявляет по требованию должностных лиц лесовладельца, уполномоченного органа в области лесного хозяйства и его территориальных органов, представителей органов государственного контроля за лесами и природоохранного контроля;

      2) второй - направляется в лесничество, он служит основанием для предоставления участка, допуска к лесопользованию и сдается лесничим лесовладельцу вместе с актом освидетельствования;

      3) третий - остается у лесовладельца и, по которым операции закончены и составлены акты освидетельствования заготовленной древесины, мест рубок и других видов лесопользования, сдаются в службу бухгалтерского учета лесовладельца для хранения.

      14. Бланки лесорубочного и лесного билета заполняются с помощью компьютера, а в случае его отсутствия – шариковой ручкой синего цвета, помарки не допускаются.

      15. При выдаче лесорубочного или лесного билета лесовладелец знакомит потребителя с Правилами отпуска древесины на корню (при выдаче лесорубочного билета), с Правилами пожарной безопасности в лесах Республики Казахстан, утвержденными приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 17 февраля 2011 года № 25-2-02/71 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6840), о чем потребитель расписывается в билете.

      16. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) специалист канцелярии;

      2) руководитель лесовладельца;

      3) инженер по лесопользованию.

      18. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ, приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача лесорубочного и лесного билета"

**Описание последовательности и взаимодействие административных**

                         **действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Специалист
канцелярии | Руководи-
тель
лесо-
владельца | Инженер по
лесополь-
зованию | Руководитель
лесовла-
дельца | Инженер по
лесополь-
зованию |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их
описание | Прием
заявления,
необходимых
документов,
сверка копий с
оригиналами,
Регистрация в
журнале  | Ознакомле-
ние с
представ-
ленными и
докумен-
тами | Проверка
полноты и
правильности
оформления
представлен-
ных документов | Ознакомле-
ние рассмот-
ренные
документов | Выдача
лесного и/или
лесорубочого
билета
(дубликата)
потребителю |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоряди-
тельное
решение) | Выдача
талона
потребителю | Наложение
резолюции | Выписка
лесорубочного
и/или лесного
билета
(дубликата) либо
подготавливает
мотивированный
отказ | Подписание
оформленного
документа
и заверение
печатью | Роспись
потребителя в
лесорубочном
или лесном
билете |
| 5 | Сроки
исполнения | 30 минут | 1 день | 1 день | 1 день | 30 минут |

                  **Таблица 2. Варианты использования.**

   **Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении**

                       **государственной услуги**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Специалист
канцелярии | Руководитель
лесовладельца | Инженер по
лесопользованию | Руководитель
лесовладельца | Инженер по
лесопользованию |
| Действие № 1
Принимает
заявления,
предоставляе-
мые
документы,
сверяет
копии с
оригиналами,
регистрирует
и выдает
талон
(30 мин) | Действие № 2
Ознакамли-
вается с
представлен-
ными
документами,
налагает
резолюцию
(1 день) | Действие № 3
Проверяет полноту
и правильность
оформления
представленных
документов,
выписывает
лесорубочный
и/или лесной билет
(дубликат) либо
подготавливает
мотивированный
отказ (1 день) | Действие № 4
Ознакамливается с
представленными
документами,
подписывает
оформленные
документы и
заверяет печатью
(1 день) | Действие № 5
Выдает лесной и/
или лесорубочный
билет (дубликат)
потребителю,
расписывается в
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, наложение резолюции
(1 день) | Действие № 3
Проверяет полноту и
правильность оформления
представленных документов,
подготовка мотивированного
отказа (1 день) |
|
 | Действие № 4
Подписывает мотивированный отказ | Действие № 5
Выдает потребителю
мотивированный отказ |

Приложение 2

к регламенту государственной услуг

"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