

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 "Эділет";

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

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) специалист 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 рассмотрения 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 специалисту канцелярии услугодателя в течение одного часа;

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

7) специалист 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 услугодателя рассмотрение заявления;
- 5) подпись руководителя услугодателя;
- 6) инженер по лесопользованию услугодателя регистрирует лесорубочный и лесной билет;
- 7) специалист 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) инженер по лесопользованию услугодателя.

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

1) специалист 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 рассмотрения 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 специалисту канцелярии услугодателя в течение одного часа;

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

7) специалист 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/бизнес 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 услугополучателем 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-цифровой 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/государственной 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/государственной 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 информационной 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), взаимодействию 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 регламенту
государственной услуги
Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "28" августа 2014 года № 247
"Выдача лесорубочного
и лесного билета"

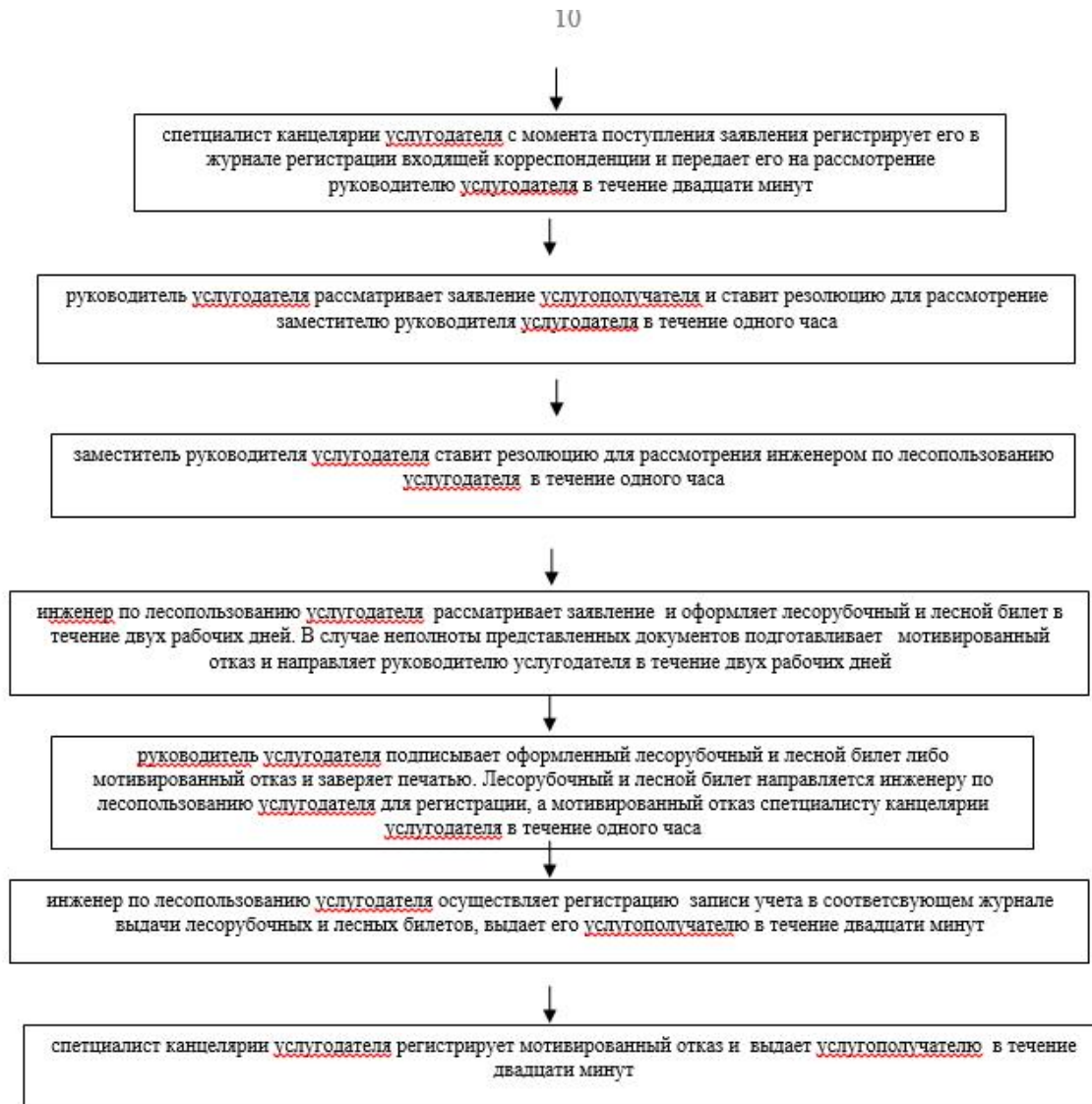
Перечень услугодателей по оказанию государственной услуги

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	
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	
	Бурыл-Байталское	Жамбылская область	8 (72642) 2-	

4	коммунальное государственное учреждение	Мойынкумский район поселок Мирный 1 микрараион дом 1	70-80 bbaital_gu@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
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	Сарыусское коммунальное государственное учреждение	Жамбылская область Сарыусский 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 merke_gu@mail.ru	
14	Мойынкумское коммунальное государственное учреждение	Жамбылская область Мойынкумский район поселок Мирный 1 микрараион 1	8 (72642) 2-46-75 moinkum_gu@mail.ru	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги
Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "28" августа 2014 года № 247
"Выдача лесорубочного и лесного билета"

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



Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "28" августа 2014 года № 247

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

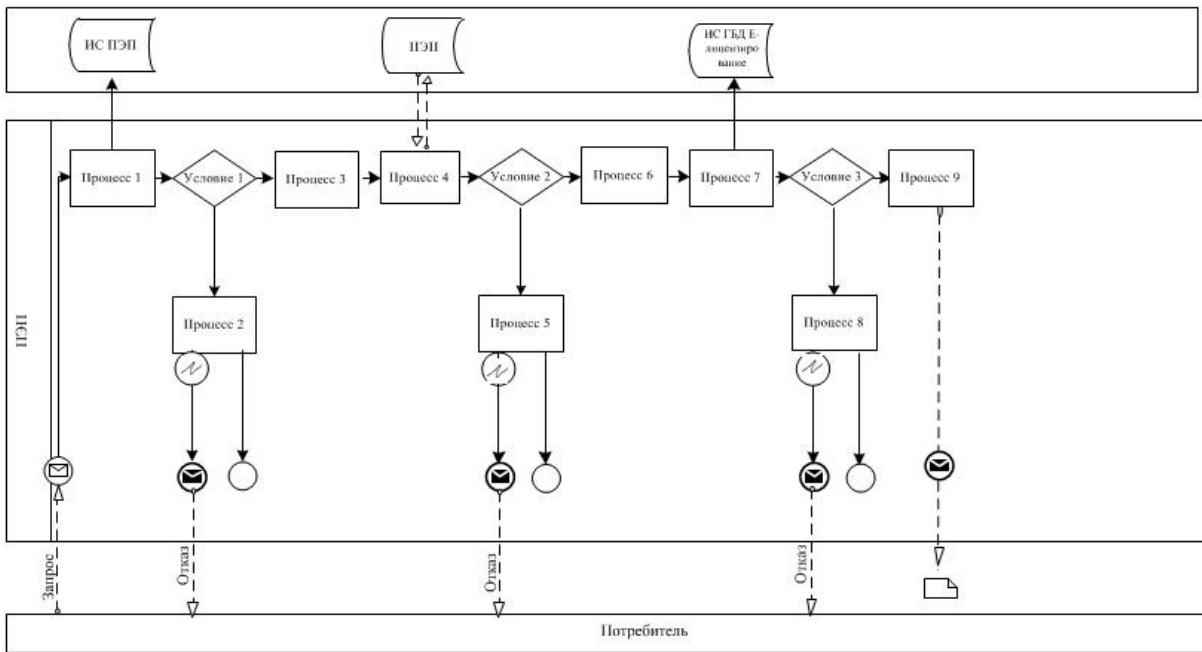
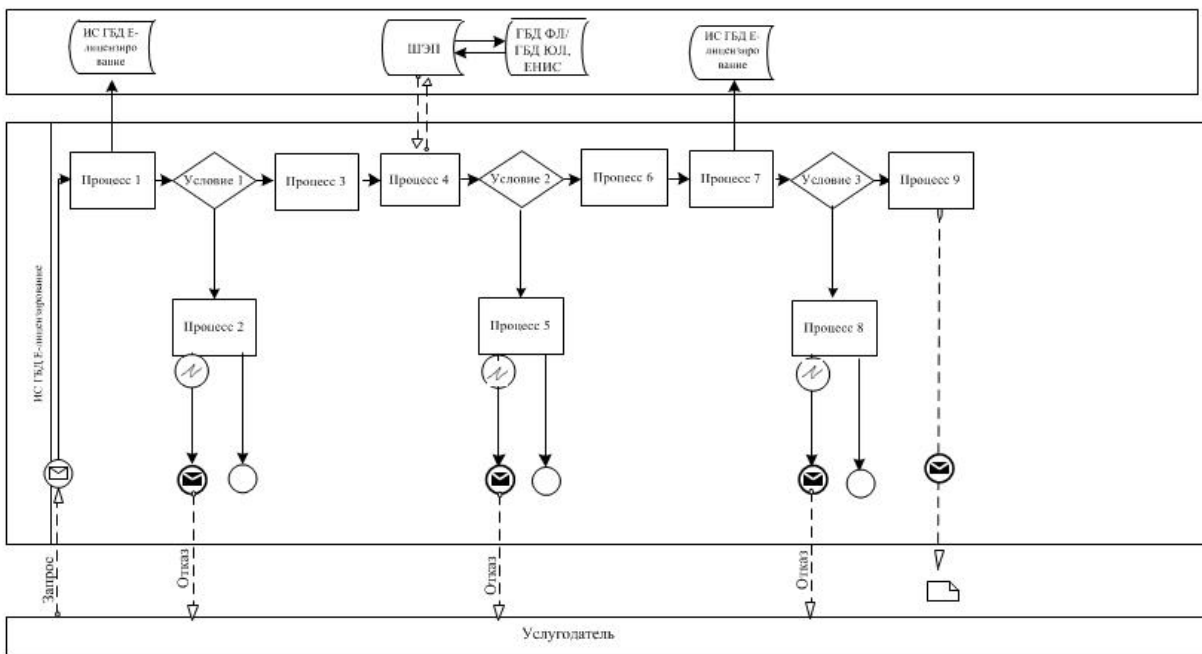


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

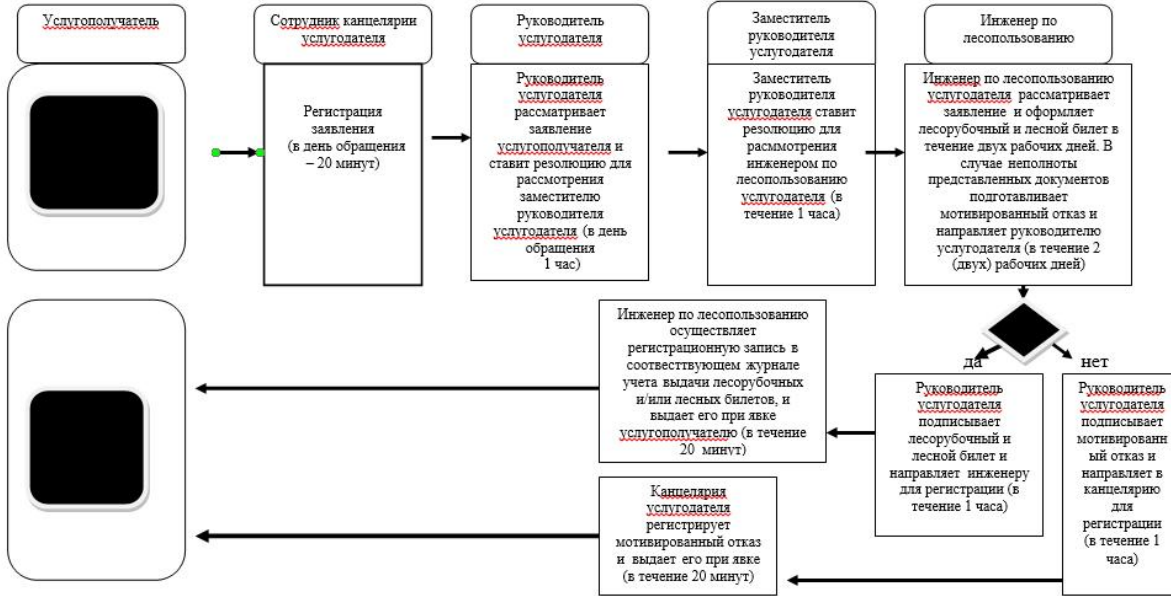
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 4 к регламенту
государственной услуги
Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "28" августа 2014 года № 247
"Выдача лесорубочного
и лесного билета"

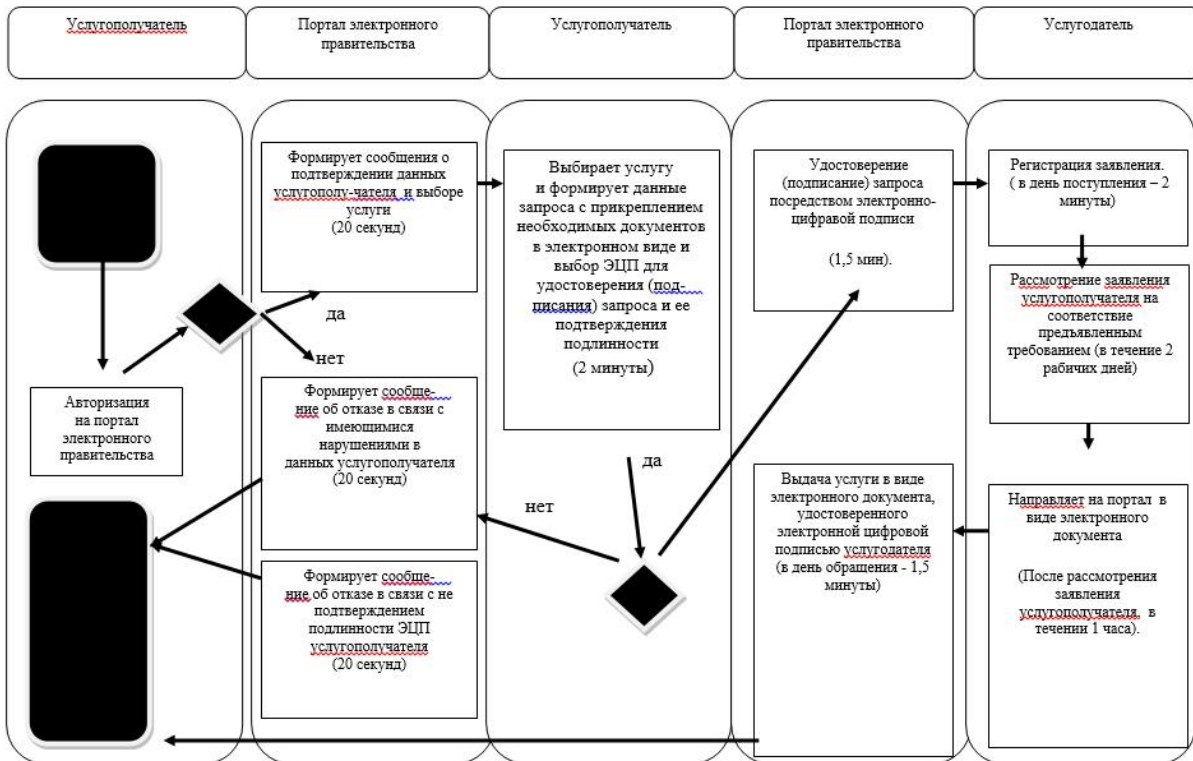
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

А .При оказании государственной услуги через услугодателя

А. При оказании государственной услуги через услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и
(или) структурно-функциональные единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)