

Об утверждении регламентов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 192. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 7 июля 2015 года № 4412. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 января 2020 года № 9

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.01.2020 № 9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" акимат Актюбинской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета";

2) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 20.09.2017 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

3) регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда".

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 20.09.2017 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Признать утратившим силу постановление акимата Актюбинской области от 8 июля 2014 года № 231 "Об утверждении регламентов государственных услуг

в сфере водного и лесного хозяйства" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3984, опубликованное 19 августа 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Ақтүбінскіі вестник") .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Кемалову Р.К.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий".

Аким области

А. Мухамбетов

Утвержден постановлением
акимата Ақтүбінскіі области
от 5 июня 2015 года № 192

Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее - государственная услуга) оказывается государственными учреждениями лесного хозяйства (далее – услугодатель), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача лесорубочного и (или) лесного билета на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные

услугополучателем (либо его представитель по доверенности) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11662 (далее - Стандарт).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 20.09.2017 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, оформляет заявление и направляет руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления документов в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя:
рассматривает возможность оказания государственной услуги согласно лесоустроительным материалам и нормативным правовым актам;
при необходимости осуществляет выезд на объект вместе с услугополучателем или без его участия;

определяет возможность удовлетворения запрашиваемого объема лесопользования и плату за лесопользование. Данные работы должны быть выполнены в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае отсутствия утвержденных объемов заготовки древесины ведомством уполномоченного органа в области лесного хозяйства, отсутствия технологических карт на разработку лесосек, согласованных с лесовладельцем в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 февраля 2005 года № 141 "Об утверждении Правил рубок леса на участках государственного лесного фонда", наличия ограничения на оказания государственной услуги в соответствии с Лесным кодексом, нормативными правовыми актами и (или) лесоустроительными материалами составляет письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов и направляет услугополучателю за подписью руководителя услугодателя на 2 (второй) рабочий день с момента поступления заявления;

в случае возможности оказания государственной услуги ответственный исполнитель услугодателя сообщает услугополучателю разрешаемый объем лесопользования и сумму налогового сбора подлежащий оплате на 2 (второй) рабочий день с момента поступления заявления;

4) услугополучатель предоставляет квитанцию об оплате необходимой суммы налогового сбора ответственному исполнителю услугодателя на 3 (третий) рабочий день с момента подачи заявления;

5) ответственный исполнитель услугодателя заполняет лесорубочный и (или) лесной билет и предоставляет руководителю услугодателя на подпись в течение 30 (тридцати) минут после получения квитанции об оплате налогового сбора за лесопользования;

6) руководитель услугодателя подписывает лесорубочный и (или) лесной билет и направляет сотруднику канцелярии в течение 30 (тридцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает лесорубочный и (или) лесной билет нарочно на 3 (третий) рабочий день с момента поступления заявления;

8) услугополучатель или его представитель по доверенности получает нарочно лесорубочный и (или) лесной билет.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, оформляет заявление и направляет руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления документов в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя: рассматривает возможность оказания государственной услуги согласно лесоустроительным материалам и нормативным правовым актам; при необходимости осуществляет выезд на объект вместе с услугополучателем или без его участия;

определяет возможность удовлетворения запрашиваемого объема лесопользования и плату за лесопользование. Данные работы должны быть выполнены в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае отсутствия утвержденных объемов заготовки древесины ведомством

уполномоченного органа в области лесного хозяйства, отсутствия технологических карт на разработку лесосек, согласованных с лесовладельцем в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 февраля 2005 года № 141 "Об утверждении Правил рубок леса на участках государственного лесного фонда", наличия ограничения на оказания государственной услуги в соответствии с Лесным кодексом, нормативно правовыми актами и (или) лесоустроительными материалами составляет письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов и направляет услугополучателю за подписью руководителя услугодателя на 2 (второй) рабочий день с момента поступления заявления;

в случае возможности оказания государственной услуги ответственный исполнитель услугодателя сообщает услугополучателю разрешаемый объем лесопользования и сумму налогового сбора подлежащий оплате на 2 (второй) рабочий день с момента поступления заявления;

4) услугополучатель предоставляет квитанцию об оплате необходимой суммы налогового сбора ответственному исполнителю услугодателя на 3 (третий) рабочий день с момента подачи заявления;

5) ответственный исполнитель услугодателя заполняет лесорубочный и (или) лесной билет и предоставляет руководителю услугодателя на подпись в течение 30 минут после получения квитанции об оплате налогового сбора за лесопользования;

6) руководитель услугодателя подписывает лесорубочный и (или) лесной билет и направляет сотруднику канцелярии в течение 30 (тридцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает лесорубочный и (или) лесной билет нарочно на 3 (третий) рабочий день с момента поступления заявления;

8) услугополучатель или его представитель по доверенности получает нарочно лесорубочный и (или) лесной билет.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет ресурсе услугодателя.

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

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Наименование услугодателя оказываемых государственных услуг | Адрес | Контактный телефон |
|---|---|---------------------|
| Государственное учреждение "Актюбинское лесное хозяйство" | город Актюбе, улица Жургенова, 180 | +7 (7132) 40-20-14 |
| Государственное учреждение "Больше-Борсукское лесное хозяйство" | Актюбинская область, Шалкарский район, город Шалкар, улица Лесхозная, 28 | +7 (713-35) 21-4-13 |
| Государственное учреждение "Карабутакское лесное хозяйство" | Актюбинская область, Айтекебийский район, село Карабутак, улица Алдекешова, 1 | +7 (713-39) 25-9-43 |
| Государственное учреждение "Мартукское лесное хозяйство" | Актюбинская область, Мартукский район, село Мартук, улица Абая, 131 | +7 (713-31) 21-3-79 |
| Государственное учреждение "Темирское лесное хозяйство" | Актюбинская область, Темирский район, город Темир улица Толганай, 15 | +7 (713-46) 79-2-73 |
| Государственное учреждение "Уилское лесное хозяйство" | Актюбинская область, Уилский район, село Екпетал | +7 (713-32) 72-1-00 |
| Государственное учреждение "Хобдинское лесное хозяйство" | Актюбинская область, Хобдинский район, село Хобда, улица Колесникова, 17 | +7 (713-41) 22-0-63 |

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

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



Условные обозначения:

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 5 июня 2015 года № 192

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 20.09.2017 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 5 июня 2015 года № 192

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актыубинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги - государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда или мотивированный ответ об отказе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры оказания государственной услуги является:

при обращении к услугодателю:

- 1) заявление о государственной регистрации договора по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых

природных территорий" (далее – Стандарт).
п о с р е д с т в о м п о р т а л а :

1) запрос о государственной регистрации договора в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, согласно приложению к стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, оформляет заявление и направляет руководителю услугодателя в течение 10 (десяти) минут;

2) руководитель услугодателя направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления документов в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя:
рассматривает полноту представленных документов для оказания государственной услуги.

в случае установления факта неполноты представленных документов составляет письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов и направляет для подписания руководителю услугодателя;

в случае возможности оказания государственной услуги ответственный исполнитель услугодателя производит государственную регистрацию договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда. Данные работы должны быть выполнены в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя заверяет регистрацию договора своей подписью, проставляется печать, либо подписывает письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов и направляет сотруднику канцелярии в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) сотрудник канцелярии выдает зарегистрированный договор, либо письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов нарочно на 5 (пятый) рабочий день с момента поступления заявления;

6) услугополучатель или его представитель по доверенности получает нарочно зарегистрированный договор долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда, либо письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, оформляет заявление и направляет руководителю услугодателя в течение 10 (десяти) минут;

2) руководитель услугодателя направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления документов в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя:
рассматривает полноту представленных документов для оказания государственной услуги.

в случае установления факта неполноты представленных документов составляет письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов и направляет для подписания руководителю услугодателя;

в случае возможности оказания государственной услуги ответственный исполнитель услугодателя производит государственную регистрацию договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда. Данные работы должны быть выполнены в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя заверяет регистрацию договора своей подписью, проставляется печать, либо подписывает письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов и направляет сотруднику канцелярии в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) сотрудник канцелярии выдает зарегистрированный договор, либо письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов нарочно на 5 (пятый) рабочий день с момента поступления заявления;

6) услугополучатель или его представитель по доверенности получает нарочно зарегистрированный договор долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда, либо письменный мотивированный

ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

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

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

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

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

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

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

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

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

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса
услугополучателя) в портале и обработка запроса в АРМ ГБД "Е-лицензирование
"

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

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "
Е - л и з е н з и р о в а н и е "

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания
государственной услуги, сформированной в портале. Результат оказания
государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в
форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица
у с л у г о д а т е л я .

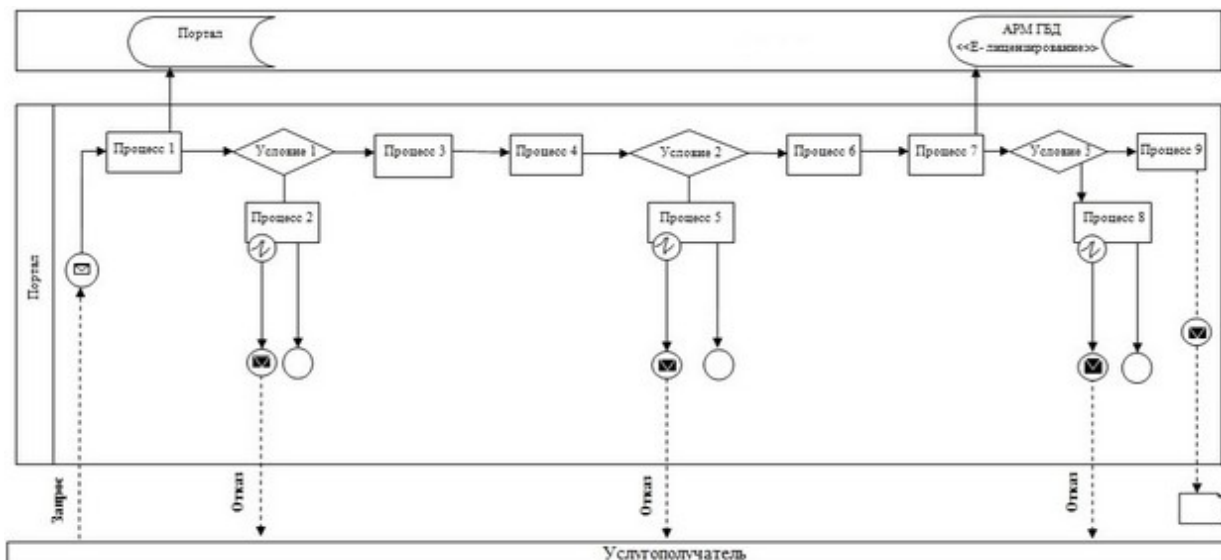
9. Функциональные взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены
диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в
процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка
использования информационных систем в процессе оказания государственной
услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной
услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается
на интернет ресурсе услугодателя.

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

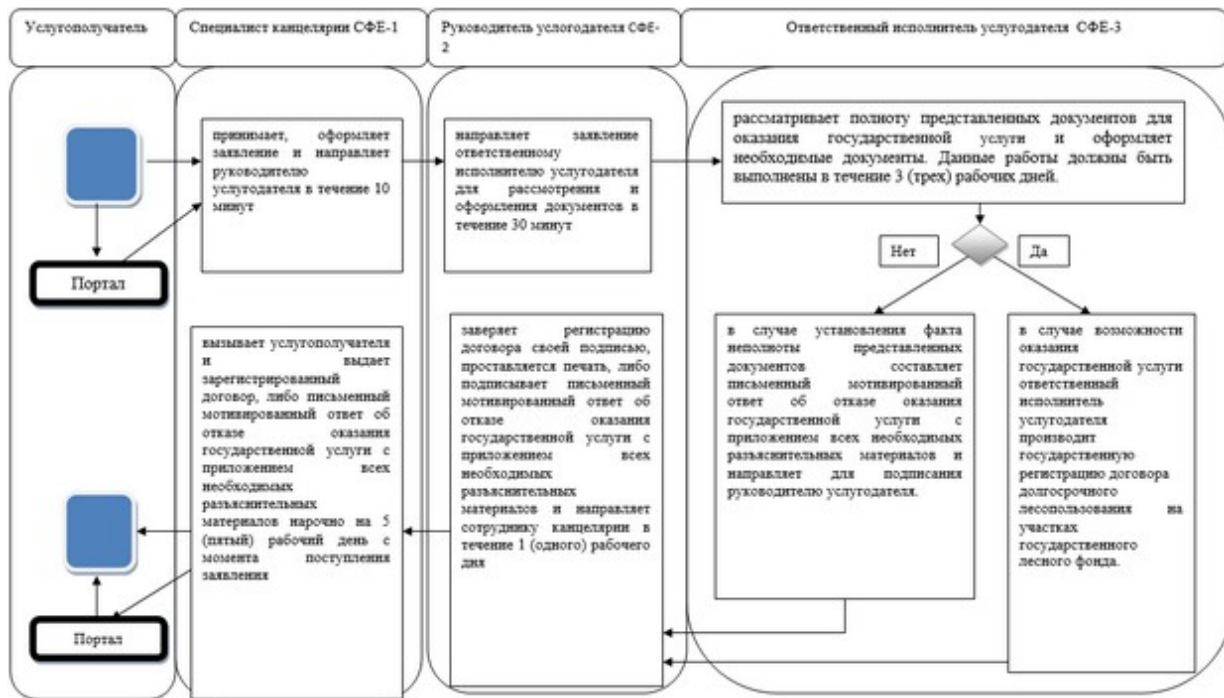
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



Условные обозначения:

| | |
|--|---|
| | Сообщение начальное |
| | Сообщение завершающее |
| | Простое событие завершающее |
| | Ошибка |
| | Информационная система |
| | Процесс |
| | Условие |
| | Поток сообщений |
| | Поток управления |
| | Электронный документ, предоставляемый <u>услугополучателю</u> |

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



Условные обозначения:

*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

- веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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