

**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 соответсвии 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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      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 "Актюбинский 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 постановлениемакимата Актюбинской 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 регламентугосударственной услуги"Выдача лесорубочного илесного билета" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Наименование услугодателя оказываемых государственных услуг |
Адрес |
Контактный телефон |
|
Государственное учреждение "Актюбинское лесное хозяйство" |
город Актобе, 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 регламентугосударственной услуги"Выдача лесорубочного илесного билета"  |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата 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 постановлениемакимата 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 Актюбинской 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).

      посредством портала:

      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 государственной услуги;

      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-лизензирование";

      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 услугодателя.

      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 регламентугосударственной услуги"Государственная регистрациядоговора долгосрочноголесопользования на участкахгосударственного лесногофонда"  |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Государственная регистрациядоговора долгосрочноголесопользования на участкахгосударственного лесногофонда"  |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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