

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере лесного хозяйства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 163. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 августа 2015 года № 2729. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18 февраля 2021 года № 46.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.02.2021 № 46 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      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 прилагаемые:

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

      2) 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";

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

      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. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 247 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2336, опубликовано в газете "Знамя труда" от 16 октября 2014 года № 114 (17987).

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

      5. 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 27 июля 2015 года № 163 |

 **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", утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 (далее - Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача лесорубочного и (или) лесного билета в бумажной форме.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      5. Срок оказания государственной услуги услугодателем с момента сдачи пакета документов услугодателю **–** 3 (три) рабочих дня.

      6. Сведения о выданных разрешениях вносятся в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

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

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

      8. 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 30 (тридцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      3) заместитель руководителя услугодателя ставит резолюцию для рас-смотрения инженером по лесопользованию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      4) инженер по лесопользованию услугодателя рассматривает заявление и оформляет лесорубочный и лесной билет. В случае установления факта неполного пакета представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает оформленный лесорубочный и лесной билет либо мотивированный ответ об отказе и заверяет печатью. Лесорубочный и лесной билет направляется инженеру по лесопользованию услугодателя для регистрации, а мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      6) инженер по лесопользованию услугодателя осуществляет регистрацию записи учета в соответствующем журнале выдачи лесорубочных и лесных билетов, выдает его услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут;

      7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

      9. 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 рассматривает заявление;

      5) подпись руководителя услугодателя;

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

      7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе.

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

      10. 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.

      11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

      1) специалист канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      3) заместитель руководителя услугодателя ставит резолюцию для рас-смотрения инженером по лесопользованию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      4) инженер по лесопользованию услугодателя рассматривает заявление и оформляет лесорубочный и лесной билет. В случае установления факта неполного пакета представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает оформленный лесорубочный и лесной билет либо мотивированный ответ об отказе и заверяет печатью. Лесорубочный и лесной билет направляется инженеру по лесопользованию услугодателя для регистрации, а мотивированный ответ об отказе специалисту канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      6) инженер по лесопользованию услугодателя осуществляет регистрацию записи учета в соответствующем журнале выдачи лесорубочных и лесных билетов, выдает его услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут;

      7) специалист канцелярии услугодателя регистрирует мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

      12. Пошаговые действия и решения через портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 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 услугополучателей, которые не зарегистрированы на портале "электронного правительства");

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной 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 (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер и пароль);

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале инфор-мационной 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 свидетель-ства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной 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 электронной цифровой подписи;

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

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной 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-лицен-зирование" 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 электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      13. 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 системе;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/государственной базе данных юридические лица, 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 лица/государственной базе данных юридические лица 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 9 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 электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

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

      15. 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.

      16. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону единого контакт-центра: (1414).

      17. 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.

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

      19. 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).

      20. Техническое условие оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

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

      3) авторизация на портале "электронного правительства";

      4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

 **Заключительные положения**

      21. 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 приложению 4 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (https://www.upr-taraz.kz) и акимата Жамбылской области (https://www.zhambyl.gov.kz).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **Перечень услугодателей по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Наименование услугодателей |
Юридический адрес услугодателей |
Контактные телефоны и электронные адреса |
График работы |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
1 |
Аккольское коммунальное государственное учреждение |
Таласский район,
село Ойык, улица Т.Рыскулова |
8 (72644) 3-14-51,
oik.06@ mail.ru |
С 9-00 до 19-00, обеденный перерыв с 13-00 до 15-00, не включая празднич-ные и выходные дни, пять дней в неделю |
|
2 |
Акыртобинское коммунальное государственное учреждение |
Т.Рыскуловский район, станция Акыртобе, улица Сейталы, дом 35 |
8 (72631) 5-34-97,
аkurtobe.gu@mail.ru |
|
3 |
Байзакское коммунальное государственное учреждение |
Байзакский район,
село Сарыкемер,
улица Желтоксан, 30 |
8 (72637) 2-18-66,
baizak\_gu@mail.ru |
|
4 |
Бурыл-Байталское коммунальное государственное учреждение |
Мойынкумский район, поселок Мирный,
дом №1 |
8 (72642) 2-37-49,
bbaitalgu@mail.ru |
|
5 |
Жамбылское коммунальное государственное учреждение |
город Тараз, улица Абылай хана, 8 |
8 (7262) 46-46-45,
jgu.leshoz@mail.ru |
|
6 |
Жуалынское коммунальное государственное учреждение |
Жуалынский район, село Б. Момышулы, улица Конаева, 6 |
8 (72635) 2-02-94,
zhuali\_gu@mail.ru |
|
7 |
Коскудукское коммунальное государственное учреждение |
Шуский район, село Толе би, улица Асатулы, 1 |
8 (72638) 3-35-34,
koskuduk@mail.ru |
|
8 |
Коктерекское коммунальное государственное учреждение |
Мойынкумский район, село Бирлик, улица Ташекова, 7 |
8 (72642) 2-34-20,
kokterek\_gu@mail.ru |
|
9 |
Каракунузское коммунальное государственное учреждение |
Кордайский район, село Масанчи, улица Биянху, 100 |
8 (72636) 3-21-45,
gu\_karakunuz@mail.ru |
|
10 |
Кордайское коммунальное государственное учреждение |
Кордайский район, село Кордай, улица Жибек Жолы, 265 |
8(72636) 2-20-38,
kordai.les@mail.ru |
|
11 |
Сарысуское коммунальное государственное учреждение |
Сарысусский район, село Саудакент, улица Лесхозная, 1 |
8 (72639) 2-16-81,
nurhat66@mail.ru |
|
12 |
Луговское коммунальное государственное учреждение |
Т.Рыскуловский район, село Кулан, улица Лесхозная, 1 |
8 (72631) 2-42-44,
abb\_leshoz@mail.ru |
|
13 |
Меркенское коммунальное государственное учреждение |
Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова, 208 А |
8 (72632) 2-32-88,
mеrke\_gu@mail.ru |
|
14 |
Мойынкумское коммунальное государственное учреждение |
Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Кабышева, 3 |
8 (72642) 2-46-75,
moinkum\_gu@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **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"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) в соответствии со стандартом "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", утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан от 6мая5 № 18-1/415 (далее – Стандарт), оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской 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 оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение 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.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      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.

      5. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме, приведенной в приложении к Стандарту.

      7. 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 30 (тридцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение заместителю руководителя в течение 1 (одного) часа;

      3) заместитель руководителя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение руководителю отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения специалистом отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      5) специалист отдела услугодателя рассматривает заявление и оформляет разрешение к выдаче в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае установления факта неполного пакета представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе в указанные сроки и направляет руководителю отдела;

      6) руководитель отдела услугодателя проверяет разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет заместителю руководителя в течение 1 (одного) часа;

      7) заместитель руководителя согласовывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию для регистрации в течение 1 (одного) часа;

      9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение либо мотивированный ответ об отказе и выдает его при явке услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

      8. 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) резолюция руководителя отдела;

      5) рассмотрение заявления специалистом отдела;

      6) проверка руководителем отдела услугодателя;

      7) согласование заместителем руководителя услугодателя;

      8) подписание руководителем услугодателя;

      9) регистрация в канцелярии услугодателя и выдача услугополучателю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) руководитель отдела;

      5) специалист отдела.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе 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 30 (тридцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение заместителю руководителя в течение 1 (одного) часа;

      3) заместитель руководителя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение руководителю отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию для рассмотрения специалистом отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      5) специалист отдела услугодателя рассматривает заявление и оформляет разрешение к выдаче в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае установления факта неполного пакета представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе в указанные сроки и направляет руководителю отдела;

      6) руководитель отдела услугодателя проверяет разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет заместителю руководителя в течение 1 (одного) часа;

      7) заместитель руководителя согласовывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию для регистрации в течение 1 (одного) часа;

      9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение либо мотивированный ответ об отказе и выдает его при явке услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

      11. Пошаговые действия и решения через портал "электронного прави-тельства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 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 услугополучателей, которые не зарегистрированы на портале "электронного правительства");

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

      условие 1 – проверка на портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер и пароль);

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

      4) 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;

      5) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной 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 электронной цифровой подписи;

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

      8) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      9) 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";

      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 электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      12. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 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/государственной базе данных юридические лица о данных услугополучателя, данные доверенности представителя услугополучателя в единой нотариальной информационной системе;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физические лица/государственной базе данных юридические лица, 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 лица/государственной базе данных юридические лица 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 9 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 электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

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

      14. 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.

      15. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону единого контакт-центра: (1414).

      16. 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.

      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 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 электронной 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 приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (https://www.upr-taraz.kz) и акимата Жамбылской области (https://www.zhambyl.gov.kz).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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



 **Б. При оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к стандартугосударственной услуги"Выдача разрешения наиспользование участков подобъекты строительства наземлях государственноголесного фонда, где лесныересурсы предоставлены вдолгосрочное лесопользованиедля оздоровительных,рекреационных, историко-культурных, туристских испортивных целей; нуждохотничьего хозяйства,побочного лесного пользования" |

      Форма

      В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (полное наименование государственного органа)

      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (полное наименование физического или юридического лица)

      Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон)

      Реквизиты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (для физических лиц – ИИН, для юридических лиц – БИН)

      **ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      (цель заявления)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование объекта строительства)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование участка под строительство объекта),

      находящегося в долгосрочном лесопользовании заявителя в соответсвии с договором долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенного с государственным лесовладельцем

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование государственного лесовладельца)

      Заключение государственной санитарно-эпидемиологической экспертизы:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (номер экспертизы, дата выдачи экспертизы)

      Заключение государственной экологической экспертизы:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (номер экспертизы, дата выдачи экспертизы)

      К заявлению прилагаются:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащуюся в информационных системах.

      Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен

      об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законами Республики Казахстан

      Заявитель

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись)                        фамилия, имя, отчество (при наличии)

      Место печати (при наличии)

      " " 20 года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда", утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 18-1/415 (далее – Стандарт), оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской 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 оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

 **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 по форме, приведенной в приложении к Стандарту государственной услуги.

      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 30 (тридцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает заявление и ставит резолюцию на рассмотрение руководителю отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление и ставит резолюцию на рассмотрение специалисту отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      5) специалист отдела услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполного пакета представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении руководителю отдела услугодателя;

      6) руководитель отдела услугодателя проверяет разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      7) заместитель руководителя услугодателя согласовывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию для регистрации в течение 1 (одного) часа;

      9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение либо мотивированный ответ об отказе и выдает его при явке услугополучателя в течение 30 (тридцати) 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) резолюция руководителю отдела услугодателя;

      5) рассмотрение заявления специалистом отдела;

      6) проверка руководителем отдела услугодателя;

      7) согласование заместителем руководителя услугодателя;

      8) подпись руководителя услугодателя;

      9) регистрация в канцелярии услугодателя и выдача услугополучателю.

 **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) руководитель отдела услугодателя;

      5) специалист отдела 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 30 (тридцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и ставит резолюцию на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      3) заместитель руководителя услугодателя рассматривает заявление и ставит резолюцию на рассмотрение руководителю отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      4) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление и ставит резолюцию на рассмотрение специалисту отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      5) специалист отдела услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполного пакета представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении руководителю отдела услугодателя;

      6) руководитель отдела услугодателя проверяет разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет заместителю руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      7) заместитель руководителя услугодателя согласовывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      8) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию для регистрации в течение 1 (одного) часа;

      9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение либо мотивированный ответ об отказе и выдает его при явке услугополучателя в течение 30 (тридцати) минут.

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

      10. Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) приведены в приложении 1 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 услугополучателей, не зарегистрированных на портале "электронного правительства");

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной 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 (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер и пароль);

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги веб-портал информационной системы государственной базы данных "Е-лицензирование", 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале "электронного правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной 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 электронной цифровой подписи);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой подписи услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных);

      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 в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      11. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 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 в 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 в государственной базе данных "юридические лица" о данных услугополучателя, о данных доверенности представителя услугополучателя в единой нотариальной системе;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических 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 лица/государственной базе данных юридические лица, 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 9 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 системой государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

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

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

      14. Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной 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) услугодатель.

      16. Взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      17. 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).

      18. Техническое условие оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

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

      3) авторизация на портале электронного правительства;

      4) наличие у пользователя электронной цифровой подписи.

 **5. Заключительные положения**

      19. 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 приложению 3 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (https://www.upr-taraz.kz) и акимата Жамбылской области (https://www.zhambyl.gov.kz).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |





**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб-портал "электронного правительства**





**"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услугиутвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателясловные обозначения:**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услуги утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 27 июля 2015 года № 163 |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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



 **Б. При оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к стандартугосударственной услуги"Государственная регистрациядоговора на участкахгосударственного лесногофонда" |

      Форма

 **Заявление**

      Я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (для юридического лица – наименование, БИН)

      прошу (просим) зарегистрировать, перерегистрировать, расторгнуть (нужное подчеркнуть) договор долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда, заключенный

      с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество (при наличии) или полное наименование юридического лица и банковские реквизиты)

      Данные протокола:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата подписания протокола:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номер протокола:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

      Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законами Республики Казахстан.

      К заявлению прилагаются: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись заявителя)

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