

**О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 17 сентября 2015 года № 54/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 25 октября 2016 года № 76/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 25 ноября 2016 года № 4029. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 3 июня 2020 года № 35/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 03.06.2020 № 35/01 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 23 июня 2016 года № 270 "О внесении изменений и дополнений в приказ 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14028) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**   
      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 17 сентября 2015 года № 54/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3441, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 22 октября 2015 года, в газетах Индустриальная Караганда" № 151-152 (21902-21903), "Орталық Қазақстан" № 175-176 (22060) от 29 октября 2015 года, следующие изменения:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Карагандинской области* | *Н. Абдибеков* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Карагандинской области от 25 октября 2016 года № 76/04 |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 17 сентября 2015 года № 54/01 |

**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).   
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – выдача лесорубочного и лесного билета в бумажной форме.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.   
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      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**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденного 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) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11662).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      действие 1 -специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      действие 2 - специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения –1 (один) час. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является передача заявления на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      действие 3 - руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию для исполнения. Длительность выполнения –4 (четыре) часа. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя;  
      действие 4 -ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект результата оказания государственной услуги на выдачу лесорубочного и лесного билета либо об отказе в оказании государственной услуги по основаниям установленными пунктами 4, 9-1 Стандарта. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка ответа;  
      действие 5 - руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения –2 (два) часа. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписание результата оказания государственной услуги;  
      действие 6 - специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги - выдача лесорубочного и (или) лесного билета либо письмо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения -30 (тридцать) минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача лесорубочного и (или) лесного билета либо письмо об отказе в оказании государственной услуги.

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

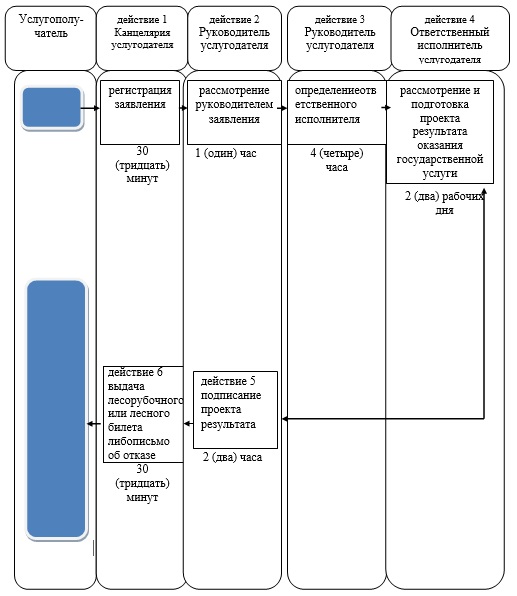
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;  
      2)специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;  
      3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию для исполнения. Длительность выполнения - 4 (четыре) часа;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект результата оказания государственной услуги на выдачу лесорубочного и (или) лесного билета либо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;  
      5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (два) часа;  
      6) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги - выдача лесорубочного и (или) лесного билета либо письмо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

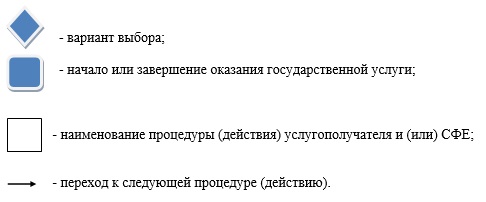
**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.  
      10. Сведения о выданных разрешениях вносятся в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Карагандинской области от 25 октября 2016 года № 76/04 |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 17 сентября 2015 года № 54/01 |

**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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).   
      Прием заявления и выдача результата 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.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме уведомления о государственной регистрации договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, с указанием места и даты для проставления печати на договоре.  
      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 подразделении**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представления услугополучателем (либо его представителя по доверенности) перечня документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда", утвержденного 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11662) (далее – Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являетсяотметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      действие 2 – руководитель услугодателя определяет руководителя отдела услугодателя, налагает резолюцию для исполнения. Длительность выполнения – 2 (два) часа. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции руководителя услугодателя и передача руководителю отдела услугодателя;   
      действие 3 – руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя отдела услугодателя, налагает резолюцию для исполнения. Длительность выполнения – 3 (три) часа. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции руководителя отдела услугодателя и передача ответственному исполнителю отдела услугодателя;   
      действие 4 – проверка ответственным исполнителем отдела услугодателя представленных услугополучателем документов для государственной регистрации договора долгосрочного лесопользования согласно действующему законодательству либо письмо об отказе в оказании государственной услугипо основаниям, установленным пунктом 9-1 Стандарта и направление на подписание руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является зарегистрированный договор долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда либо письмо об отказе в оказании государственной услуги;  
      действие 5 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 2 (два) часа 20 (двадцать) минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписанный договор долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда либо письмо об отказе в оказании государственной услуги;  
      действие 6 – выдача специалистом канцелярии услугодателя зарегистрированного договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда либо письмо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 10 (десять) минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача зарегистрированного договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда услугополучателю либо письмо об отказе в оказании государственной услуги.  
      Срок оказания государственной услуги услугодателем с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - 2 (двух) рабочих дней.

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

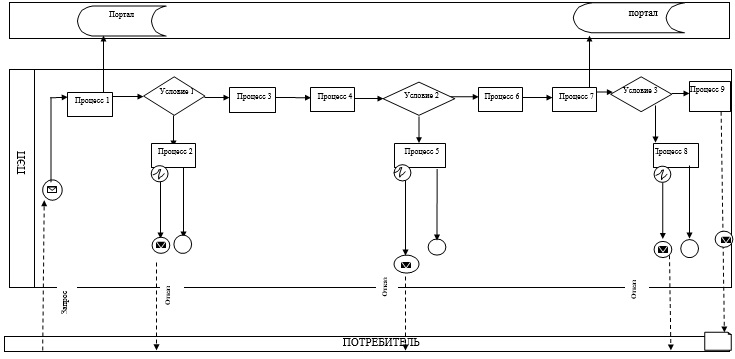
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель отдела услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель отдела услугодателя  
      7. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и передача на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;  
      действие 2 – руководитель услугодателя определяет руководителя отдела услугодателя, налагает соответствующую резолюцию для исполнения. Длительность выполнения – 2 (два) часа;  
      действие 3 – руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя отдела услугодателя, налагает резолюцию для исполнения. Длительность выполнения – 3 (три) часа;  
      действие 4 –ответственным исполнителем отдела услугодателя проверка представленных услугополучателем документов для государственной регистрации договора долгосрочного лесопользования согласно действующему законодательству либо письмо об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 9-1 Стандарта и направление на подписание руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;  
      действие 5 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 2 часа 20 (двадцать) минут;  
      действие 6 – выдача специалистом канцелярии услугодателя зарегистрированного договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда услугополучателю либо письмо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 10 (десять) минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

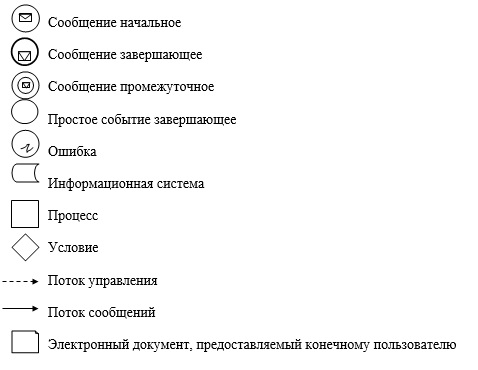
      8. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем 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 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 услуги, 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 копий 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 услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");  
      11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, основаниям для оказания услуги;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      3) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также 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 размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугополучателя.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" через портал**

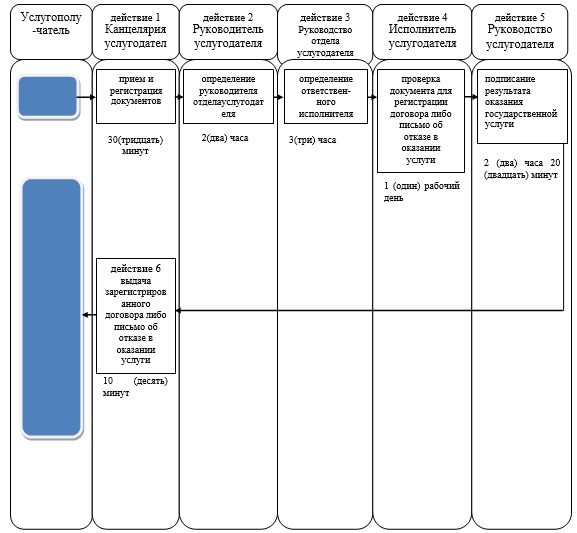


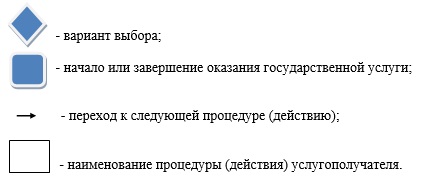
      Условные обозначения:



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Государственная регистрация договора долгосрочного**  
**лесопользования на участках государственного лесного фонда"**





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