

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 27 ноября 2017 года № 328. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 14 декабря 2017 года № 4322. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Признать утратившими силу постановления акимата Южно-Казахстанской области от 6 октября 2015 года № 310 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3433, опубликовано 12 декабря 2015 года и в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 23 декабря 2015 года) и от 2 июня 2016 года № 148 "О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 6 октября 2015 года № 310 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3766, опубликовано 9 июля 2016 года и в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 7 июня 2016 года).

      3. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Джамалова Б.С.

      5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Ж. Туймебаев* |
| *Сатыбалды Д.А.* |
| *Тургумбеков А.Е.* |
| *Джамалов Б.С.* |
| *Садыр Е.А.* |
| *Садибеков У.* |
| *Сарсембаев Т.К.* |
| *Сабитов А.С.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "27" ноября 2017 года № 328 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"**

**Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – государственная услуга) оказывается государственными учреждениями по охране лесов и животного мира согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) является заявление в произвольной форме услугополучателя.

      5. Этапы оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии принимает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 (далее – Стандарт), выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает документы руководству (30 минут);

      2) руководство услугодателя налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному работнику (30 минут);

      3) в течение 2 рабочих дней ответственный работник услугодателя проверяет полноту представленных документов;

      4) ответственный работник, в случае неполноты представленных документов, готовит проект ответа с мотивированным отказом в рассмотрении заявления;

      5) руководитель подписывает ответ с мотивированным отказом в рассмотрении заявления (30 минут);

      6) сотрудник канцелярии регистрирует ответ с мотивированным отказом в рассмотрении заявления и выдает его услугополучателю (30 минут);

      7) при соответствии представленных документов перечню, ответственный работник выписывает лесорубочный и (или) лесной билет и заносит на подпись руководителю (30 минут);

      8) руководитель услугодателя подписывает лесорубочный и (или) лесной билет (30 минут);

      9) работник канцелярии услугодателя выдает лесорубочный и (или) лесной билет услугополучателю (30 минут).

**Раздел 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) руководство услугодателя;

      2) ответственный работник услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

**Государственные учреждения по охране лесов и животного мира Южно-Казахстанской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование государственного учреждения | Место расположения (район, город) |
| 1 | Государственное учреждение "Бадамское государственное учреждение по охране лесов и животного мира Южно-Казахстанской области" | город Шымкент, поселок Орманшы, улица А. Ыскакова, б/н |
| 2 | Государственное учреждение "Отрарское государственное учреждение по охране лесов и животного мира" | Отрарский район, поселок Шаулдер, улица Жибек-жолы, б/н |
| 3 | Государственное учреждение "Сузакское государственное учреждение по охране лесов и животного мира Южно-Казахстанской области" | Сузакский район, поселок Шолаккорган, улица Казыбек-би, № 11 |
| 4 | Государственное учреждение "Шардаринское государственное учреждение по охране лесов и животного мира Южно-Казахстанской области" | город Шардара, улица А. Мамытова, № 54 |
| 5 | Государственное учреждение "Жасыл-желек" управления природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области | Казыгуртский район, поселок Казыгурт, улица Ынтымак, № 61 |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение "Сырдарья-Туркестанский государственный региональный природный парк" управления природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области | город Шымкент, улица Туркестанская, № 91 |

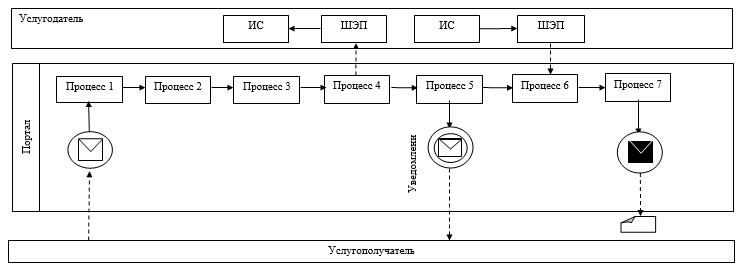
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Услугополучатель | Работник канцелярии | Руководитель услугодателя | Ответственный работник |
|  |  |  |  |
| Услугополучатель | Принимает заявление и необходимые документы, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает документы руководителю (30 минут) | Руководитель налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному работнику (30 минут) | В течение 2 рабочих дней ответственный работник услугодателя проверяет полноту и правильность оформления представленных документов |
| Услугополучатель для получения государственной услуги |  |  | Ответственный работник в случае неполноты представленных документов, дает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта |
| Регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и выдает его услугополучателю (30 минут) | Подписывает мотивированный ответ в дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут) |
| Выдает лесорубочный или лесной билет услугополучателю (30 минут) | Подписывает лесорубочный или лесной билет (30 минут) | При соответствии представленных документов перечню, ответственный работник готовит лесорубочный или лесной билет на подпись руководителю (30 минут) |

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

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "27" ноября 2017 года № 328 |

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

**Раздел 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 Южно-Казахстанской области".

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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. Результатом оказания государственной услуги является государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда (далее – Договор).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) является 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 (далее – Стандарт).

      5. Этапы оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и необходимые документы, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает документы руководителю услугодателя (30 минут);

      2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет пакет документов ответственному работнику услугодателя (30 минут);

      3) в течение 2 рабочих дней ответственный работник проверяет полноту и правильность представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

      4) ответственный работник, в случае неполноты представленных документов, готовит проект ответа с мотивированным отказом в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта;

      5) руководитель подписывает ответ с мотивированным отказом в дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут);

      6) сотрудник канцелярии регистрирует ответ с мотивированным отказом в дальнейшем рассмотрении заявления и выдает его услугополучателю (30 минут);

      7) при соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, ответственный работник проводит государственную регистрацию Договора и направляет на подпись руководителю (30 минут);

      8) руководитель услугодателя подписывает Договор (30минут);

      9) работник канцелярии услугодателя выдает Договор услугополучателю (30 минут).

**Раздел 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) руководство услугодателя;

      2) ответственный работник услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Для получения государственной услуги через портал услугополучатель должен:

      1) войти в Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться и авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу "онлайн";

      5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги;

      6) после проверки выходного документа поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, услугодатель должен выдать результат;

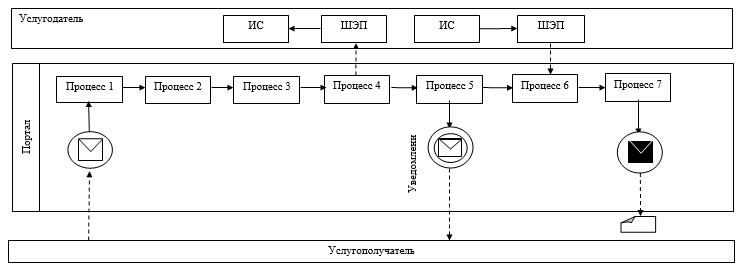
      8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

      10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Услугополучатель | Работник канцелярии | Руководитель услугодателя | Ответственный работник |
|  |  |  |  |
| Услугополучатель | Принимает заявление и необходимые документы, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает руководителю (30 минут) | Руководитель налагает соответствующую визу и направляет пакет документов ответственному работнику услугодателя (30 минут) | В течение 2 рабочих дней ответственный работник проверяет полноту и правильность представленных документов согласно пункту 9 Стандарта. |
| Услугополучатель для получения государственной услуги |  |  | В случае неполноты представленных документов в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления |
| Регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и выдает услугополучателю (30 минут) | Подписывает мотивированный ответ о дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут) |
| работник канцелярии услугодателя выдает Договор услугополучателю (30 минут). | Руководитель услугодателя подписывает Договор (30 минут); | При соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, ответственный работник проводит государственную регистрацию Договора и направляет на подпись руководителю (30 минут) |

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