

## Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 18 ноября 2019 года № 262. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 19 ноября 2019 года № 4408. Утратило силу постановлением Жамбылского областного акимата от 24 ноября 2022 года № 249

**Сноска. Утратило силу постановлением Жамбылского областного акимата от 24.11.2022 № 249 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства 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;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

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

4. 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*

*А. Мырзахметов*

Приложение  
к постановлению акимата  
Жамбылской области  
от "18" ноября 2019 года № 262

# **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на вырубку деревьев" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев", утвержденного приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 21 мая 2019 года № 318 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18712) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем через веб – портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги является:

разрешение на вырубку деревьев по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

## **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 в форме электронного документа, согласно приложению 2 Стандарту, с приложением перечня необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) регистрация канцелярией заявления услугополучателя поступившей через портал и направление его на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя результат оказания государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к Стандарту или мотивированный отказ в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 8 (восемь) рабочих дней;

4) руководитель отдела услугодателя согласовывает и направляет результат оказания государственной услуги руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 3 (три) часа.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) подготовка ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги и направление руководителю отдела услугодателя;

4) согласование руководителем отдела услугодателя и направление результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя на подпись.

5) подпись руководителя услугодателя.

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

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

1) канцелярия

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель;

4) руководитель услугодателя.

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

1) регистрация канцелярией заявления услугополучателя поступившей через портал и направление его на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю отдела услугодателя результат оказания государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к Стандарту или мотивированный отказ в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 8 (восемь) рабочих дней;

4) руководитель отдела услугодателя согласовывает и направляет результат оказания государственной услуги руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 3 (три) часа.

#### **4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка оказания государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес – идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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);

процесс 4 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

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

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

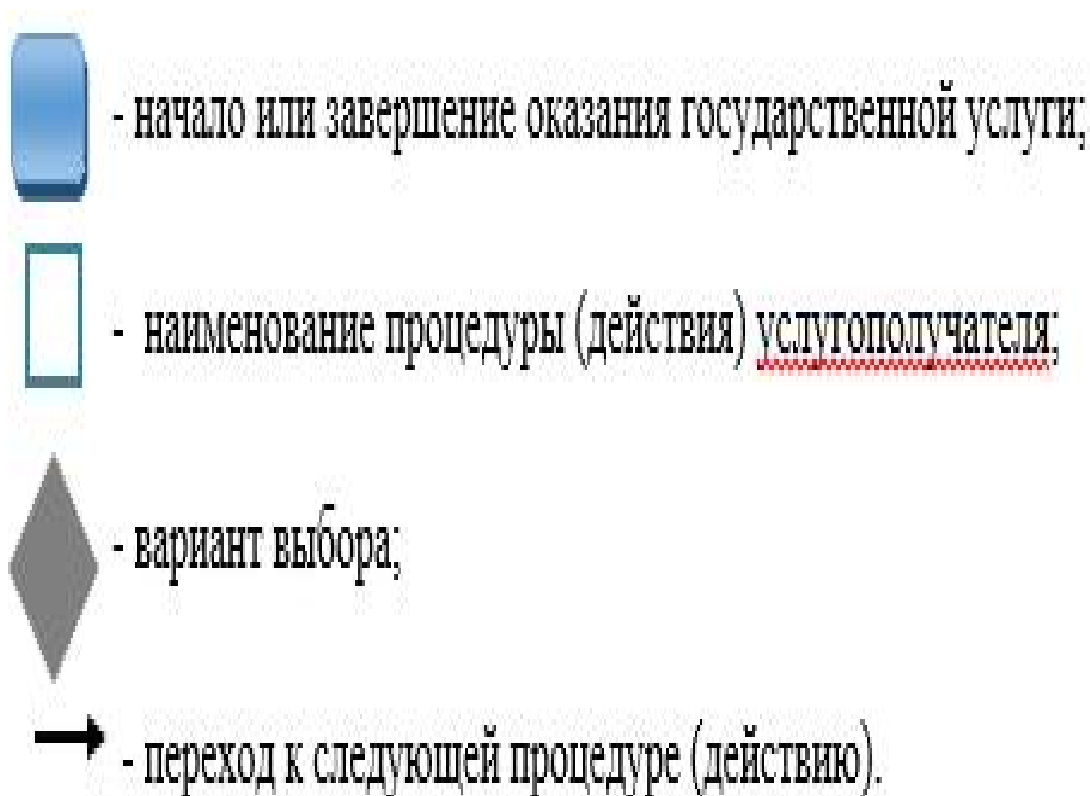
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес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

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача разрешения на  
вырубку деревьев"

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



Условные обозначения:



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача разрешения на  
вырубку деревьев"

Условные обозначения:

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