

**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, 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.

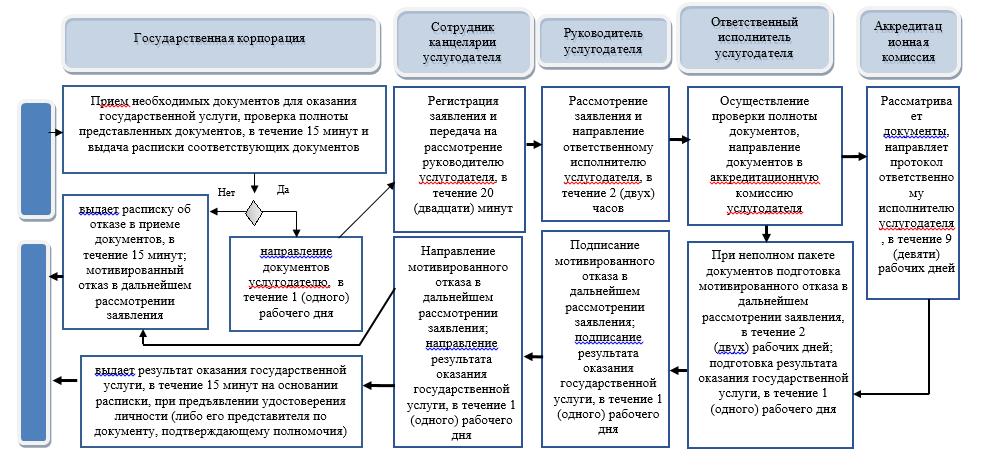
      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

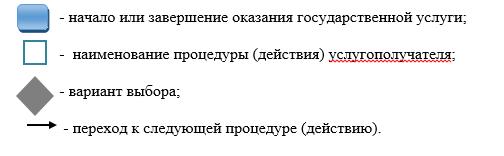
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – 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" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

[MISSING IMAGE: , ]

      Условные обозначения:

[MISSING IMAGE: , ]

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