

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

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 17 сентября 2019 года № 3/543. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 23 сентября 2019 года № 1585. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16 сентября 2020 года № 3/372

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 16.09.2020 № 3/372 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев".

2. Управлению зеленой экономики города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях и размещение на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Алматы Е. Кожагапанова.

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

Аким города Алматы

Б. Сагинтаев

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 17 сентября 2019 года
№ 3/543

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев" Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на вырубку деревьев" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление зеленой экономики города Алматы" (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 (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 к 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) канцелярия услугодателя регистрирует заявление, поступившее через портал и направляет его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя - не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, осуществляет выезд на место, по итогам которого подготавливает и предоставляет руководителю структурного подразделения услугодателя результат оказания государственной услуги:

разрешение на вырубку деревьев по форме, согласно приложению 1 к Стандарту – не более 10 (десяти) рабочих дней;

мотивированный отказ в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

В случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает и направляет результат оказания государственной услуги заместителю руководителя услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

5) заместитель руководителя услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

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 структурного подразделения услугодателя;

2) резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя;

3) подготовка и направление результата оказания государственной услуги руководителю структурного подразделения услугодателя;

4) согласование и направление результата оказания государственной услуги на подпись заместителю руководителя услугодателя.

5) подпись заместителя 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 услугодателя

2) руководитель структурного подразделения услугодателя;

3) ответственный исполнитель;

4) заместитель руководителя услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление, поступившее через портал и направляет его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя - не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, осуществляет выезд на место, по итогам которого подготавливает и предоставляет руководителю структурного подразделения услугодателя результат оказания государственной услуги:

разрешение на вырубку деревьев по форме, согласно приложению 1 к Стандарту – не более 10 (десяти) рабочих дней;

мотивированный отказ в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

В случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает и направляет результат оказания государственной услуги заместителю руководителя услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

5) заместитель руководителя услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), которое храниться в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале) индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя 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 логин (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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания

государственной 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 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в автоматизированном рабочем месте государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - АРМ ГБД "Е-лицензирование");

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

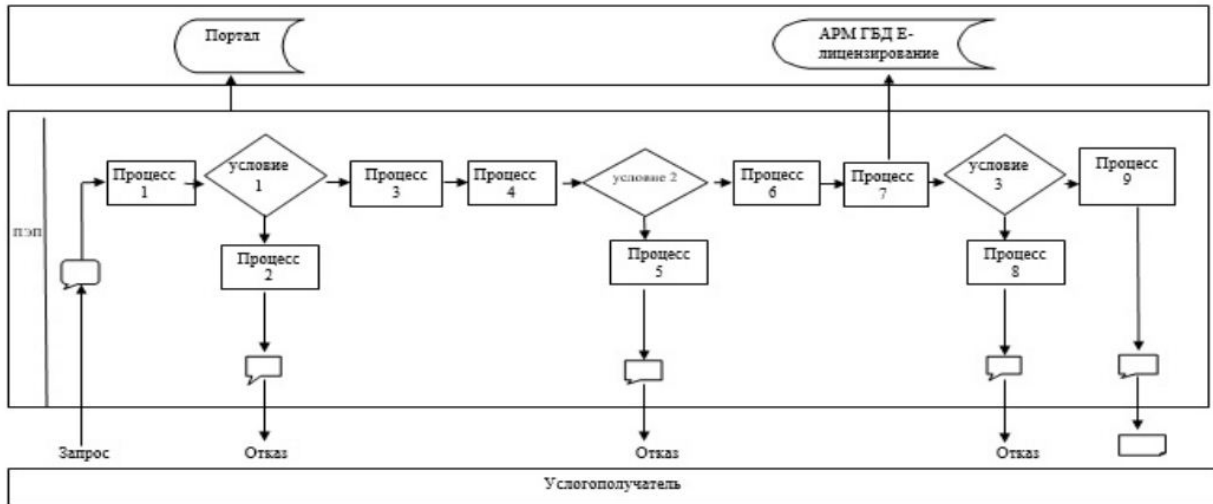
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ ГБД "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной в портале. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.








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

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги
посредством портала**

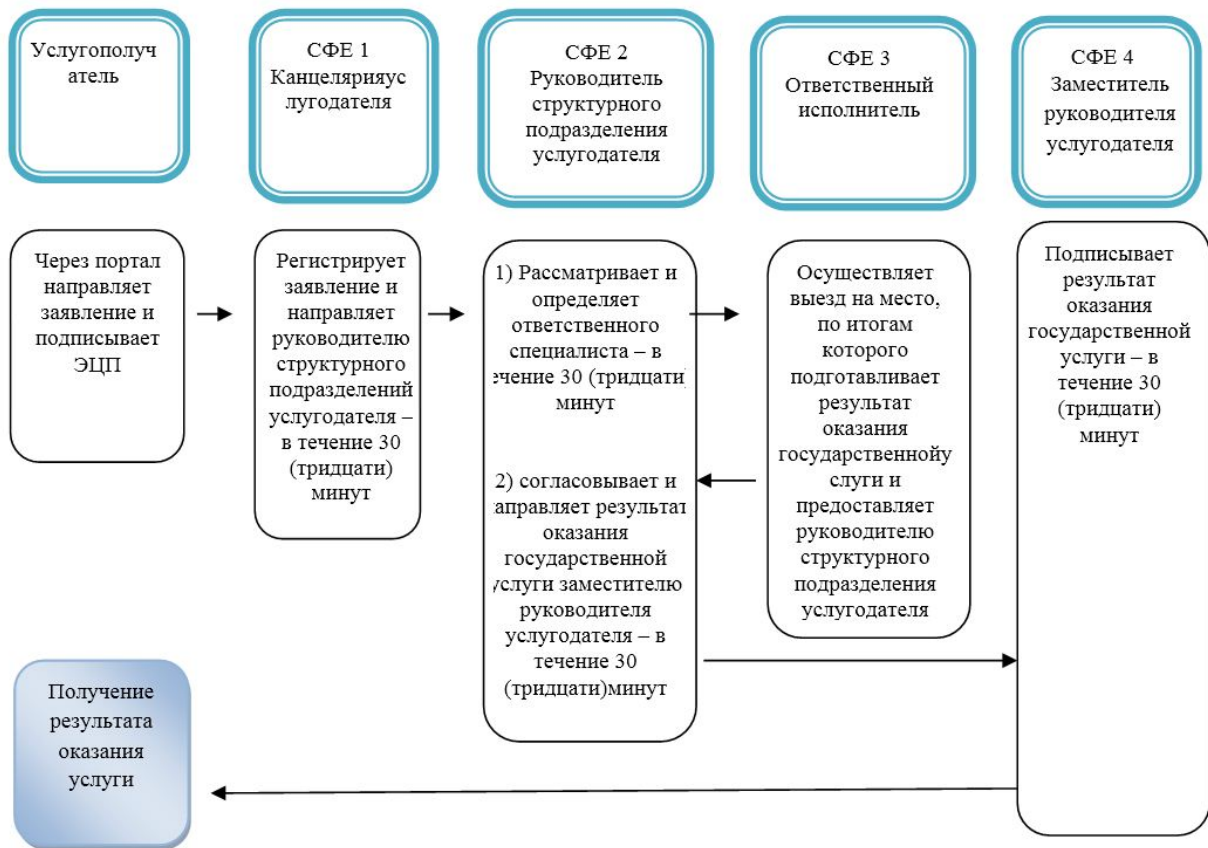


Условные обозначения:

-  - начальное сообщение
-  - сообщение
-  - процесс
-  - условие
-  - информационная система
-  - результат услуги
-  - поток сообщений

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства"



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).