

Приложение к приказу  
Министра индустрии и  
инфраструктурного развития  
Республики Казахстан  
от 31 марта 2020 года № 173  
Приложение 3 к приказу  
Министра национальной  
экономики  
Республики Казахстан  
от 20 марта 2015 года № 235

## **Правила оказания государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев" (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок выдачи разрешения на вырубку деревьев.

2. Государственная услуга "Выдача разрешения на вырубку деревьев" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно настоящим Правилам.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) веб-портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам, услугам по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услугам субъектов квазигосударственного сектора, оказываемым в электронной форме;

2) план компенсационной посадки – план посадки деревьев, которые подверглись вырубке, включающий в себя количественную часть, породный состав, объем, календарные сроки посадки, а также графическую схему размещения посадок с привязкой к плановой основе;

3) реестр зеленых насаждений – свод данных о типах, видовом составе, размере площади, состоянии и расположении зеленых насаждений.

### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Услугополучатель для получения государственной услуги направляет заявление с документами в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателю через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены согласно приложению 1 к настоящим Правилам в форме стандарта государственной услуги.

5. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги:

1) при обеспечении условий для осуществления строительной деятельности, строительно-монтажных работ, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 (далее - заявление) к настоящим Правилам;

электронная копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

заключение комплексной вневедомственной экспертизы (заключение государственной экологической экспертизы);

материалы инвентаризации и лесопатологического обследования зеленых насаждений, произрастающие на пятне объекта с указанием существующих деревьев, породного и количественного состава, их состояния;

план компенсационной посадки деревьев;

гарантийное письмо по компенсационной посадке деревьев с указанием даты завершения высадки саженцев;

договор с организацией (специализированной) на компенсационное озеленение.

2) при обслуживании объектов инженерного благоустройства, реконструкции и устройстве инженерных сетей, подземных и надземных коммуникаций:

заявление;

заключение комплексной вневедомственной экспертизы (заключение государственной экологической экспертизы);

материалы инвентаризации и лесопатологического обследования зеленых насаждений, произрастающие на пятне застройки (реконструкции) с указанием существующих деревьев, породного и количественного состава, их состояния;

план компенсационной посадки;

гарантийное письмо по компенсационной посадке с указанием даты завершения высадки саженцев;

договор с организацией (специализированной) на компенсационное озеленение.

3) при благоустройстве территории существующих объектов и приведения в эстетический вид, необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений:

заявление;

электронная копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости");

материалы инвентаризации и лесопатологического обследования зеленых насаждений, произрастающие на территории объекта с указанием существующих деревьев, породного и количественного состава, их состояния;

план компенсационной посадки деревьев;

гарантийное письмо по компенсационной посадке с указанием даты завершения высадки саженцев;

договор с организацией (специализированной) на компенсационное озеленение.

4) при произрастании деревьев и кустарников на землях общего пользования:

заявление;

план компенсационной посадки деревьев;

гарантийное письмо по компенсационной посадке, с указанием даты завершения высадки саженцев.

Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, о лицензионном сборе; предоставляются услугодателю из информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии заявления для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

6. Действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию заявления с документами, указанных подпунктами 1), 2), 3) и 4) пункта 5 настоящих Правил, в день их поступления.

В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем;

2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление с документами на соответствие требованиям настоящих Правил в течение – 3 (трех) рабочих дней.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение двух рабочих дней с момента регистрации представленных документов, указанных пунктом 5 настоящих Правил готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления подписанный ЭЦП руководителя услугодателя и направляет его в "личный кабинет" услугополучателя.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет соответствие сведений указанные в документах необходимых для оказания государственной услуги, выезжает на место для точного определения количественного, породного состава, состояния и месторасположения деревьев в соответствии с реестром зеленых насаждений;

3) ответственный исполнитель услугодателя по результатам рассмотрения заявления с документами оформляет разрешение на вырубку деревьев по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам либо мотивированный отказ подписанный ЭЦП руководителя услугодателя и направляет в "личный кабинет" услугополучателя в течении – 1 (одного) рабочего дня.

7. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

8. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным в настоящих Правилах;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг**

9. Жалоба на решение, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере по делам архитектуры, градостроительства и строительства (далее – уполномоченный орган), в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Жалоба услугополучателя в соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению:

услугодателем, уполномоченным органом - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. Срок рассмотрения жалобы услугодателем, уполномоченным органом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 25 Закона продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) заявителю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1 к Правилам  
оказания государственной  
услуги  
"Выдача разрешения на  
вырубку деревьев"

Стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев"		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	Веб-портал "электронного правительства": <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> , <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
3	Срок оказания государственной услуги	10 (десять) рабочих дней с момента обращения через портал.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная
5	Результат оказания государственной услуги	Выдача разрешения на вырубку деревьев либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. 2) портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	1) при обеспечении условий для осуществления строительной деятельности, строительно-монтажных работ, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам; электронная копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости"); заключение комплексной вневедомственной экспертизы (заключение государственной экологической экспертизы) (форма сведений);

		<p>материалы инвентаризации и лесопатологического обследования зеленых насаждений, произрастающие на пятне объекта с указанием существующих деревьев, породного и количественного состава, их состояния; план компенсационной посадки деревьев; гарантийное письмо по компенсационной посадке деревьев с указанием даты завершения высадки саженцев; договор с организацией (специализированной) на компенсационное озеленение.</p> <p>2) при обслуживании объектов инженерного благоустройства, реконструкции и устройстве инженерных сетей, подземных и надземных коммуникаций: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам; заключение комплексной вневедомственной экспертизы (заключение государственной экологической экспертизы); материалы инвентаризации и лесопатологического обследования зеленых насаждений, произрастающие на пятне застройки (реконструкции) с указанием существующих деревьев, породного и количественного состава, их состояния; план компенсационной посадки; гарантийное письмо по компенсационной посадке с указанием даты завершения высадки саженцев; договор с организацией (специализированной) на компенсационное озеленение.</p> <p>3) при благоустройстве территории существующих объектов и приведения в эстетический вид, необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам; электронная копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае отсутствия регистрации в государственной базе данных "Регистр недвижимости"); материалы инвентаризации и лесопатологического обследования зеленых насаждений, произрастающие на территории объекта с указанием существующих деревьев, породного и количественного состава, их состояния; план компенсационной посадки деревьев; гарантийное письмо по компенсационной посадке с указанием даты завершения высадки саженцев; договор с организацией (специализированной) на компенсационное озеленение.</p> <p>4) при произрастании деревьев и кустарников на землях общего пользования: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам; план компенсационной посадки деревьев; гарантийное письмо по компенсационной посадке, с указанием даты завершения высадки саженцев.</p> <p>Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, о лицензионном сборе; предоставляются услугодателю из информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах. Услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии заявления для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.</p>
9	Основания для отказа	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем

	в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным в настоящих Правилах; 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги; 4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель получает информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах уполномоченного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства: <a href="http://www.kds.miid.gov.kz">www.kds.miid.gov.kz</a> , услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев"

В уполномоченный орган местного исполнительного органа (полное наименование государственного органа)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер для физического лица/полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер для юридического лица)

Контактные данные

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания, контактные номера телефонов)

Форма

Номер заявления:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (деревя) по объекту (наименование \_\_\_\_\_ объекта) по адресу (полный адрес расположения объекта).

Заявитель согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оформлении разрешения.

Прилагаются следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

Фамилия имя отчество (в случае наличия)

(должность для юридического лица)

дата подачи: дд.мм.гг.

(электронная цифровая подпись)

Приложение 3 к Правилам оказания государственной услуги

"Выдача разрешения на вырубку деревьев"

Форма

Номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **РАЗРЕШЕНИЕ**

#### **на вырубку деревьев**

Выдана: Наименование организации (полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер для юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер для физического лица).

По объекту: указывается название объекта.

Расположенному: адрес объекта.

Вырубка деревьев (деревя) производится в связи: (указывается причина).

(Наименование уполномоченного органа местного исполнительного органа), согласовывает вырубку

деревьев (деревя): указывается фактическое (порода, количественная и качественная характеристика) состояние деревьев (деревя).

Срок действия разрешения: (срок действия устанавливается уполномоченным органом местного исполнительного органа с учетом видов работ).

При этом услугополучателю предписывается выполнить следующие требования:

Необходимо провести мероприятия по компенсационному восстановлению деревьев (деревя) путем посадки саженцев (указывается видовой, качественный и количественный состав) до (указывается дата), с соблюдением норм и правил охраны подземных и воздушных коммуникаций.

Проводить полный комплекс мероприятий по защите, содержанию и сохранению зеленых насаждений на прилегающей территории.

Примечание: Заказчику необходимо в письменном порядке предоставить информацию о выполненной работе, до завершения срока действия разрешения.

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

(электронная цифровая подпись)