

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений)"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 30 октября 2019 года № 379. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 4 ноября 2019 года № 6247. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 17 марта 2020 года № 85

      Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 17.03.2020 № 85 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание ИЗПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 28 июня 2019 года № 452 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений)" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 18969), Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений)".

      2. Управлению строительства, архитектуры и градостроительства области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

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

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства.

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

|  |
| --- |
| *Аким* |
| *Восточно-Казахстанской области* | *Д. Ахметов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "04" ноября 2019 года № 379 |

**Регламент государственной услуги "Выдача решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений)"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений)", утвержденного приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 28 июня 2019 года № 452 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 18969) (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

      При обращении услугополучателя посредством портала результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедур (действий) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, или физического лица по нотариально заверенной доверенности) по формам согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, или физического лица по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя. Проверка документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 - ознакомление руководителя услугодателя с документами услугополучателя и направление документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения - 4 (четыре) часа;

      действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений), либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения:

      - по-технически и (или) технологически несложным объектам – 8 (восемь) рабочих дней;

      - по-технически и (или) технологически сложным объектам – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      условие 1 – в случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 4 - руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги (решение на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 5 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует решение на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (нарочно, либо посредством почтовой связи, либо через портал). Длительность выполнения – 3 (три) часа.

      Срок оказания государственной услуги:

      1) со дня сдачи пакета документов на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений) технически и (или) технологически несложных объектов к услугодателю и при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;

      2) со дня сдачи пакета документов на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений) технически и (или) технологически сложных объектов к услугодателю и при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

      В случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация заявления и пакета документов, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача документов с резолюцией специалисту услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3.

      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка мотивированного отказа или решения, которые служат основанием для выполнения действия 4.

      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 5.

      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация результата оказания государственной услуги и выдача его услугополучателю.

**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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, или физического лица по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя и передача на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      2) ознакомление руководителя услугодателя с документами услугополучателя и направление документов специалисту - 4 (четыре) часа;

      3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя и подготовка решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений), либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги:

      - по-технически и (или) технологически несложных объектов – 8 (восемь) рабочих дней;

      - по-технически и (или) технологически сложных объектов – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      условие 1 – в случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

      4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя (решение на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день;

      5) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя решения на проведение комплекса работ по постутилизации объектов (снос строений) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (нарочно либо посредством почтовой связи, либо через портал) – 3 (три) часа.

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

      9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, или физического лица по нотариально заверенной доверенности) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, или физического лица по нотариально заверенной доверенности) ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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 (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, или физического лица по нотариально заверенной доверенности) государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, или физического лица по нотариально заверенной доверенности) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа основаниям для оказания государственной услуги;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями;

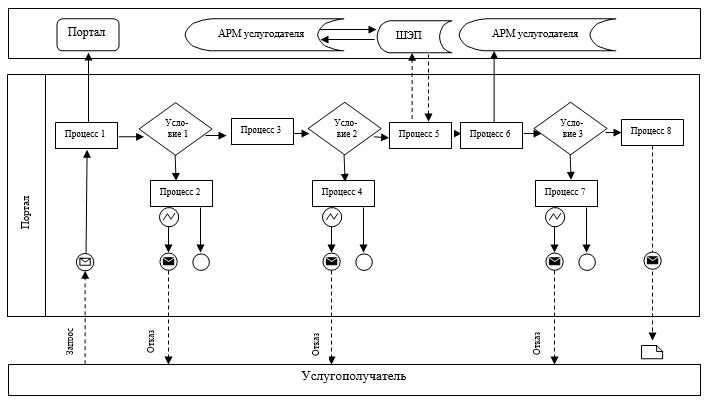
      12) процесс 8 – выдача услугополучателю (либо уполномоченному представителю: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) результата оказания государственной услуги (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя.

      Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

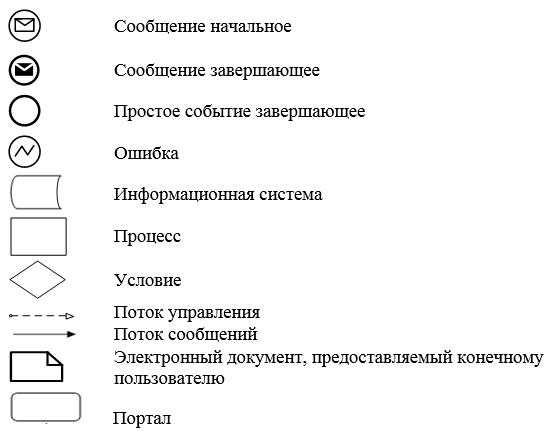
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту  государственной услуги  "Выдача решения на проведение  комплекса работ по  постутилизации  объектов (снос строений)" |

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



**Условные обозначения:**



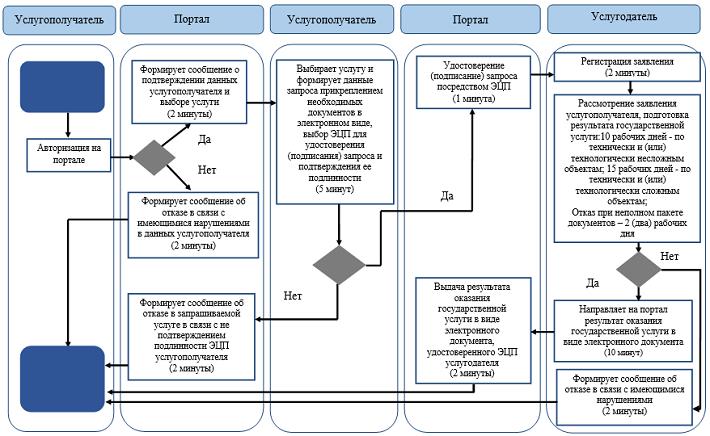
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту  государственной услуги  "Выдача решения на проведение  комплекса работ по  постутилизации  объектов (снос строений)" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

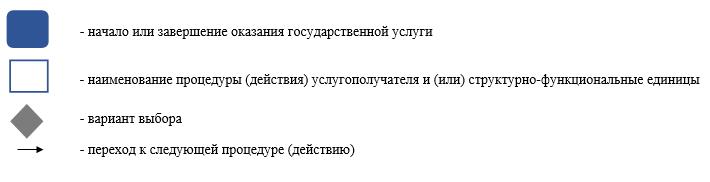
**1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



**2) при оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**



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