

**О внесении изменения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 6 июня 2016 года № 162 "Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 5 декабря 2017 года № 326. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 25 декабря 2017 года № 5351. 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 РЦПИ.  
      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", на основании приказа Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 3 июля 2017 года № 434 "О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15558), Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 6 июня 2016 года № 162 "Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4596, официальное опубликование в газетах "Дидар" от 23 июля 2016 года № 88 (17328), "Рудный Алтай" от 23 июля 2016 года № 89 (19841), информационно-правовой системе "Әділет" от 20 июля 2016 года) следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Аппарату акима области, 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 со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

      4) 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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от "5" декабря 2017 года № 326 |
|  | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 6 июня 2016 года № 162 |

**Регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"**

**1. Общие положения**

      1. Услугодателями государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – Согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13610) (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме согласно приложению к Стандарту.

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

      действие 1 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

      действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка документа о согласовании либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения:

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

      для технически и (или) технологически сложных объектов 13 (тринадцать) рабочих дней;

      при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      условие 1 – в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель дает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      условие 2 – в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, специалист услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

      действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 3 (три) часа.

      Срок оказания государственной услуги:

      срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов - 10 (десять) рабочих дней;

      срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

      срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      Мотивированный отказ - 5 (пять) рабочих дней.

      Результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация заявления, 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, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям и подготовка мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления или согласования, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5 является направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

      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 от работника Государственной корпорации и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

      3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка документа о согласовании либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения:

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

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

      при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель дает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, специалист услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

      5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 3 (три) часа.

      4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

      9. Услугополучатели (либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

      1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов услугополучателя согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту государственной услуги.

      Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

      Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор;

      3) поступившие в накопительный сектор заявления с пакетом документов, формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН);

      4) накопительный сектор передает документы курьеру;

      5) курьер осуществляет передачу документов к услогодателю.

      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

      работник Государственной корпорации.

      10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

      1) услугополучатель приходит в Государственную корпорацию в указанный срок и получает результат государственной услуги согласно выданной расписке о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного представителя юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности);

      2) длительность оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

      3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке (электронной) очереди. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      11. Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

      1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в ИИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ)/государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) условие 2 – проверка (обработка) соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;

      8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ИИС ЦОН;

      10) процесс 8 – получение работником Государственной корпорации сообщения о готовности государственной услуги в ИИС ЦОН;

      11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги или на бумажном носителе сформированной услугодателем.

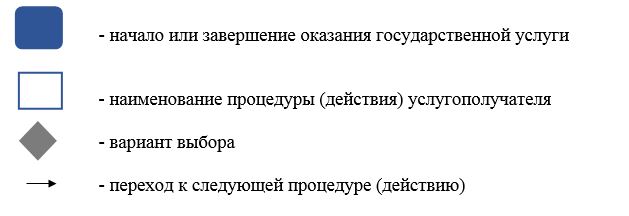
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий) в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к регламенту государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" |

**Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



**Условные обозначения :**



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