

**Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 26 мая 2016 года № 162/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 29 июня 2016 года № 5148. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 ноября 2020 года № 254/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.11.2020 № 254/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)".

      2. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Бакауов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "26" мая 2016 года № 162/4 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 06.12.2017 № 391/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – услугодатель).

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

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 110/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

 **Глава 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 документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      1) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

      2) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

      сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 минут;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги – согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

 **Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту (таблица).

 **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией**
**"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка**
**использования информационных систем в процессе оказания**
**государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      Для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги;

      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию:

      1) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней:

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

      процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

      процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      2) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

      процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

      процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

      Процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от работника Государственной корпорации, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

      процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

      процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      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 (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Согласование эскиза(эскизного проекта)" |

 **Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги**

      Сноска. Приложение 1 исключено постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 110/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Согласование эскиза(эскизного проекта)" |

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

      1) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней:

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
Действия процесса  |
|
1  |
№ действия (хода, потока работ)  |
1  |
2  |
3  |
4  |
5  |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2 |
Наименование структурного подразделения |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) |
Прием документов от работника Государственной корпорации, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя |
Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя |
Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя |
Регистрация |
|
4  |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя |
Наложение резолюции |
Проект результата оказания государственной услуги |
Результат оказания государственной услуги |
Направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги |
|
5  |
Сроки исполнения |
15 (пятнадцать) минут |
20 (двадцать) минут |
10 (десять) рабочих дней, мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней |
20 (двадцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |
|
10 (десять) рабочих дней |

      2) срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
Действия процесса |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2  |
Наименование структурного подразделения |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3  |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) |
Прием документов от работника Государственной корпорации, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя |
Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя |
Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя |
Регистрация |
|
4  |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя |
Наложение резолюции |
Проект результата оказания государственной услуги |
Результат оказания государственной услуги |
Направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги |
|
5  |
Сроки исполнения |
15 (пятнадцать) минут |
20 (двадцать) минут |
15 (пятнадцать) рабочих дней, мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней |
20 (двадцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |
|
15 (пятнадцать) рабочих дней |

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

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
Действия процесса |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1  |
2  |
3  |
4  |
5  |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
2  |
Наименование структурного подразделения |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) |
Прием документов от работника Государственной корпорации, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя |
Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя |
Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа о согласовании эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя |
Регистрация |
|
4  |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя |
Наложение резолюции |
Проект результата оказания государственной услуги |
Результат оказания государственной услуги |
Направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги |
|
5  |
Сроки исполнения |
15 (пятнадцать) минут |
20 (двадцать) минут |
15 (пятнадцать) рабочих дней, мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней |
20 (двадцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |
|
15 (пятнадцать) рабочих дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Согласование эскиза(эскизного проекта)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Согласование эскиза (эскизного проекта)"**



 **Условные обозначения:**



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