

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 6 июня 2016 года № 155. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 июня 2016 года № 3769. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата Южно-Казахстанской области;

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Сатыбалды Д.А.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Б. Атамкулов* |
| *Сатыбалды Д.А.* |
| *Туякбаев С.К.* |
| *Садыр Е.А.* |
| *Мендебаев К.Н.* |
| *Садибеков У.С.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "6" июня 2016 года № 155 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющими функции в сфере архитектуры и градостроительства (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 Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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, 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).

**2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

      2) сотрудник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, сотрудник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течении двух рабочих дней осуществляет проверку полноты документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

      5) ответственный исполнитель услугодателя, при соответствии предоставленных услогополучателем пакета документов, готовит результат государственной услуги в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта и направляет руководству услугодателя;

      6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их сотруднику канцелярии услугодателя;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет его в Государственную корпорацию;

      8) сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе окозания государственной услуги:

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

**4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.**

      Сноска. Глава 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Описание последовательности процедур (действий) в виде справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении к настоящему регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Сотрудник Государственной корпорации | Сотрудник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Сотрудник Государственной корпорации |
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, выдает расписку об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает их на рассмотрение к руководству услугодателя | В течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для расмотрения документов | При соответствии предоставленных услугополучателем пакета документов, готовит результат государственной услуги в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта и направляет руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их сотруднику канцелярии услугодателя | В течение 30 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день передает их в Государстенную корпорацию | Выдает услугополучателю либо уполномоченному лицу по доверенности результат государственной услуги |

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