

	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 услугодателя 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 услугодателя 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 услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

работник Государственной корпорации.

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

1) услугодатель 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 услугодателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугодателю.

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 услугодателя;

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 услугодателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугодателя 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 :**

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя
- вариант выбора
- переход к следующей процедуре (действию)