

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

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 31 мая 2016 года № А-7/256. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 8 июля 2016 года № 5438. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 28 ақпандағы № А-3/101 қаулысымен.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 28.02.2020 № А-3/101 (вводится в действие со дня официального опубликования)

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Балахонцева В.Н.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 31 мая 2016 года
№ А-7/256

Регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № А-12/585 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и

градостроительства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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, 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13610) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

По технически и (или) технологически несложным объектам:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы на предмет соответствия действующему законодательству, подготавливает:

документы для согласования – 7 рабочих дней;

либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя согласовывает эскиз (эскизный проект) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – 15 минут.

По технически и (или) технологически сложным объектам:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы на предмет соответствия действующему законодательству, направляет их в консультативно-совещательный орган (далее – КСО) – 1 рабочий день;

4) КСО рассматривает представленные документы – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает:

документы для согласования – 7 рабочих дней;

либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя согласовывает эскиз (эскизный проект) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – 15 минут.

При изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы на предмет соответствия действующему законодательству, направляет в КСО – 1 рабочий день;

4) КСО рассматривает представленные документы – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает:

документы для согласования – 7 рабочих дней;

либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя согласовывает эскиз (эскизный проект) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – 15 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

По технически и (или) технологически несложным объектам:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка и подготовка документов либо проект мотивированного ответа об отказе;
- 4) согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги.

По технически и (или) технологически сложным объектам:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка и направление документов в КСО;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) подготовка документов либо проект мотивированного ответа об отказе;
- 6) согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе;
- 7) выдача результата оказания государственной услуги.

При изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка и направление документов в КСО;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) подготовка документов либо проект мотивированного ответа об отказе;
- 6) согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе;
- 7) выдача результата оказания государственной услуги.

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;
- 4) КСО.

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

По технически и (или) технологически несложным объектам:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы на предмет соответствия действующему законодательству, подготавливает:
документы для согласования – 7 рабочих дней;
либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней;
- 4) руководитель услугодателя согласовывает эскиз (эскизный проект) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – 15 минут.

По технически и (или) технологически сложным объектам:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы на предмет соответствия действующему законодательству, направляет их в КСО – 1 рабочий день;
- 4) КСО рассматривает представленные документы – 5 рабочих дней;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает:
документы для согласования – 7 рабочих дней;
либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней;
- 6) руководитель услугодателя согласовывает эскиз (эскизный проект) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 час;
- 7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – 15 минут.

При изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы на предмет соответствия действующему законодательству, направляет в КСО – 1 рабочий день;

4) КСО рассматривает представленные документы – 5 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает:

документы для согласования – 7 рабочих дней;

либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя согласовывает эскиз (эскизный проект) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – 15 минут.

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, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) готовый результат оказания государственной услуги.

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.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

эскиз (эскизный проект);

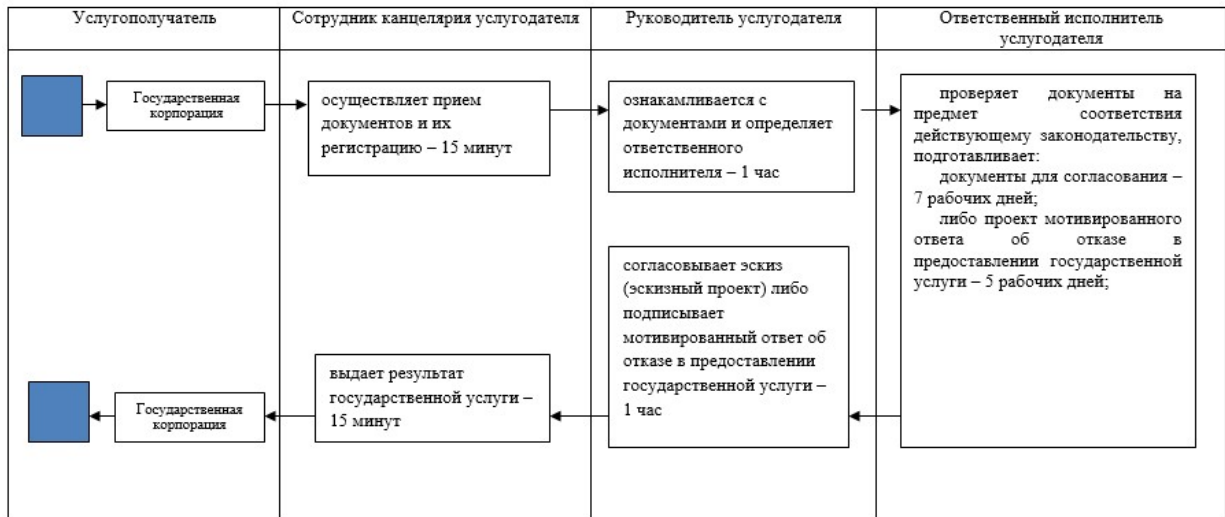
копия архитектурно-планировочного задания.

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) государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

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

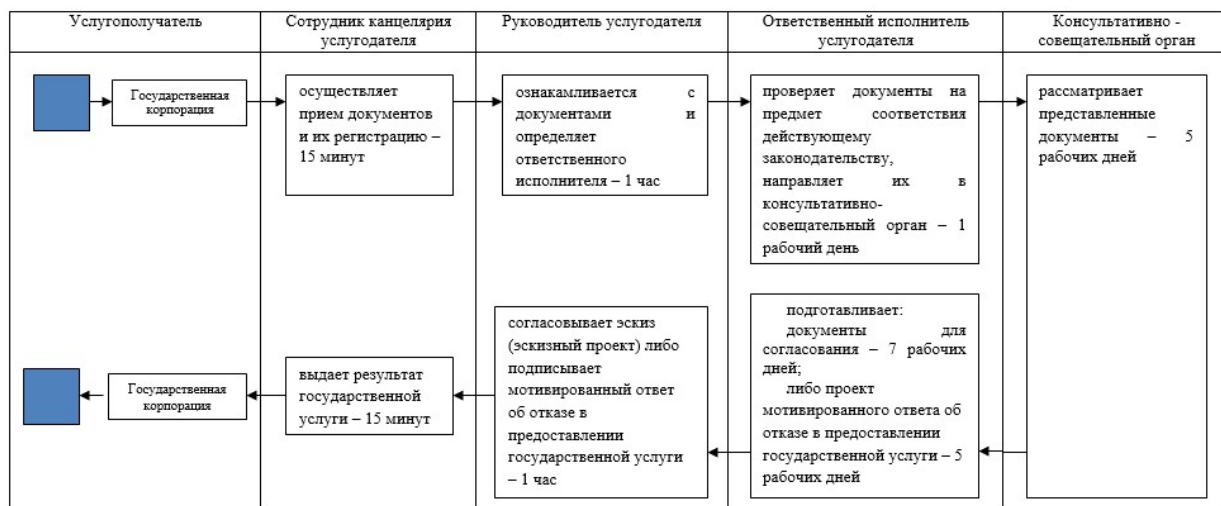
По технически и (или) технологически несложным объектам:



По технически и (или) технологически сложным объектам:



При изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).