

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

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 28 апреля 2016 года № 155. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 27 мая 2016 года № 3094. Утратило силу постановлением Жамбылского областного акимата от 24 ноября 2022 года № 249

Сноска. Утратило силу постановлением Жамбылского областного акимата от 24.11.2022 № 249 (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 Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Б.Орынбекова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 27.11.2017 № 259 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга) оказывается отделами архитектуры, градостроительства и строительства акиматов города Тараз и районов (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13610) (далее - Стандарт).

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 является согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта

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 предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя после осуществления приема поступивших пакета документов, передает руководителю услугодателя пакет документов для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

по заявлениям и эскизам (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов, в течение 9 (девяти) рабочих дней;

по заявлениям и эскизам (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

по заявлениям и эскизам (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 10 стандарта, готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает, подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

5) канцелярия услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, в течение 15 (пятнадцати) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) прием и регистрация документов и направление их руководителю услугодателя;

2) виза руководителя услугодателя;

3) рассмотрение пакета документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

4) подписанный результат оказания государственной услуги;

5) направление результата оказываемой 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя после осуществления приема поступивших пакета документов, передает руководителю услугодателя пакет документов для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

по заявлениям и эскизам (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов, в течение 9 (девяти) рабочих дней;

по заявлениям и эскизам (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

по заявлениям и эскизам (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 10 стандарта, готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает, подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

5) канцелярия услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, в течение 15 (пятнадцати) 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:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) Государственная корпорация проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, Государственная корпорация отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 Стандарта, в течение 10 (десяти) минут;

3) при соблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, в течение 5 (пяти) минут;

4) Государственная корпорация 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, в течение 5 (пяти) минут;

5) Государственная корпорация подготавливает пакет документов и направляет его в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Канцелярия услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию:

1) Государственная корпорация в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 20 (двадцати) минут;

2) 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;

3) выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающего полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указан в справочнике бизнес-процессов, согласно приложению к настоящему регламенту.

Информация о государственной услуге размещается на интернет-ресурсе услугодателя uag.zhambyl.gov.kz и www.zhambyl.gov.kz.

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

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)