

## 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  
Сатыбалды Д.А.  
Туякбаев С.К.  
Садыр Е.А.  
Мендебаев К.Н.  
Садиебеков У.С.

Б. Атамкулов

# **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 услугополучателем 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 оказания 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                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сотрудник Государственной корпорации                                                                                                                                                             | Сотрудник Государственной корпорации                                                                                                                                                               | Сотрудник канцелярии услугодателя                                                                                    | Руководство услугодателя                                                             | Ответственный исполнитель услугодателя                                                                                                                                                       | Руководство услугодателя                                                                                            | Сотрудник канцелярии услугодателя                                                                                  |
| Проводит регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет | 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 руководству услугодателя | В течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения 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 10 минут регистрирует результат государственной услуги и передает его сотруднику канцелярии услугодателя |

|                           |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| документы<br>услугодателю |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|

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