

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

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 06 июня 2016 года № 162. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 12 июля 2016 года N 4596. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 17 марта 2020 года № 85

**Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 17.03.2020 № 85 (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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", на основании приказа исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13610), Восточно-Казахстанский областной акимат

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)".
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким  
Восточно-Казахстанской области*

*Д. Ахметов*

Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "6" июня 2016 года  
№ 162

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно - Казахстанского областного акимата от 07.10.2019 № 340 (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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – электронное письмо – 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 Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13610) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедур (действий) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме, согласно приложению 1 к Стандарту и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя, поступивших через портал, сотрудником канцелярии услугодателя. Проверка документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - ознакомление руководителя услугодателя с документами услугополучателя и направление документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения - 4 (четыре) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка письма – согласования эскиза (эскизного проекта), либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней;

действие 4 - руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги (письмо - согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги). Длительность выполнения – 3 (три) часа;

действие 5 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует письмо - согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю через портал. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги либо выдачи мотивированного отказа – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация заявления и пакета документов услугополучателя, 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 специалисту услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям и подготовка письма - согласования эскиза (эскизного проекта) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, которые служат основанием для выполнения действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация результата оказания государственной услуги и направление его услугополучателю.

### **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 и регистрация документов услугополучателя, поступивших через портал, сотрудником канцелярии услугодателя и передача на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) ознакомление руководителя услугодателя с документами услугополучателя и направление документов специалисту услугодателя - 4 (четыре) часа;

3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя и подготовка письма - согласования эскиза (эскизного проекта) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги - 9 (девять) рабочих дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя (письма - согласования эскиза (эскизного проекта) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги) – 3 (три) часа;

5) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя письма - согласования эскиза (эскизного проекта) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление результата оказания государственной услуги услугополучателю через портал – 15 (пятнадцать) минут

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя.

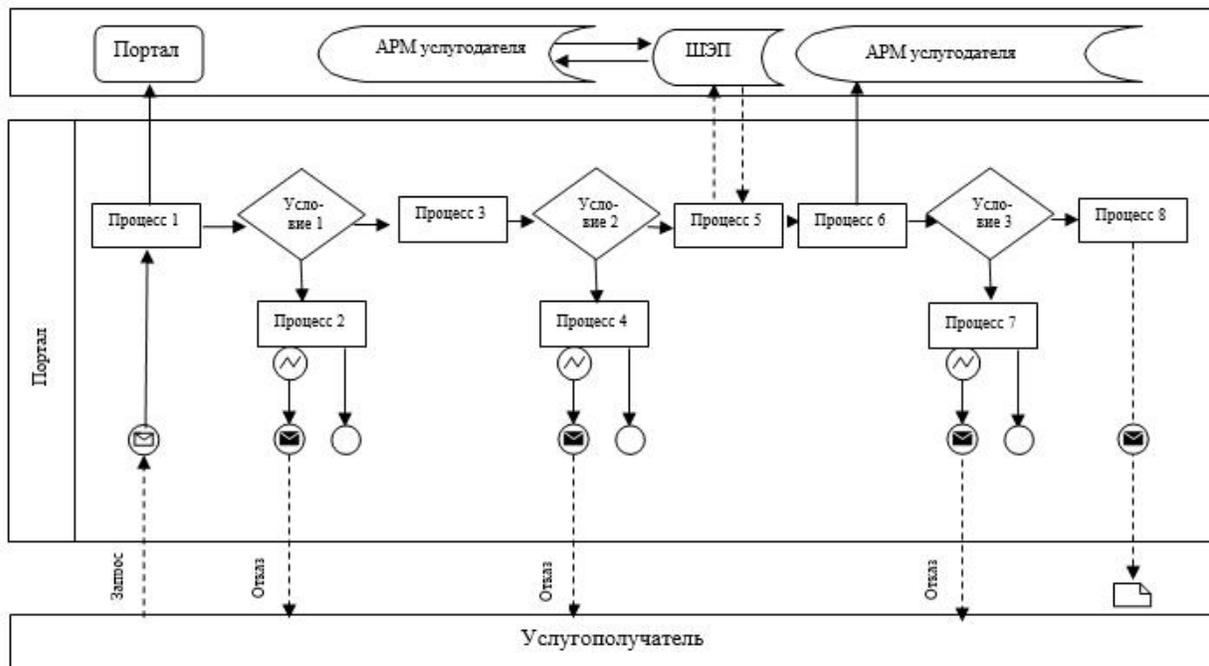
Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в

диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

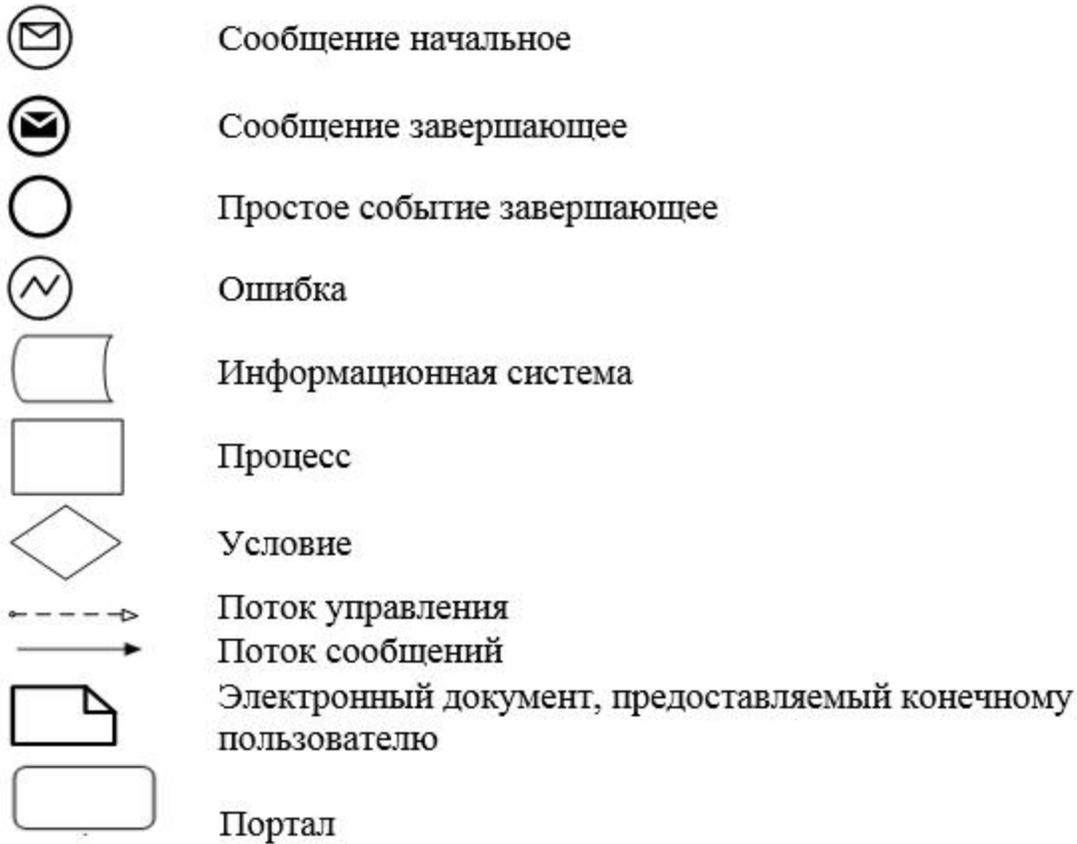
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**

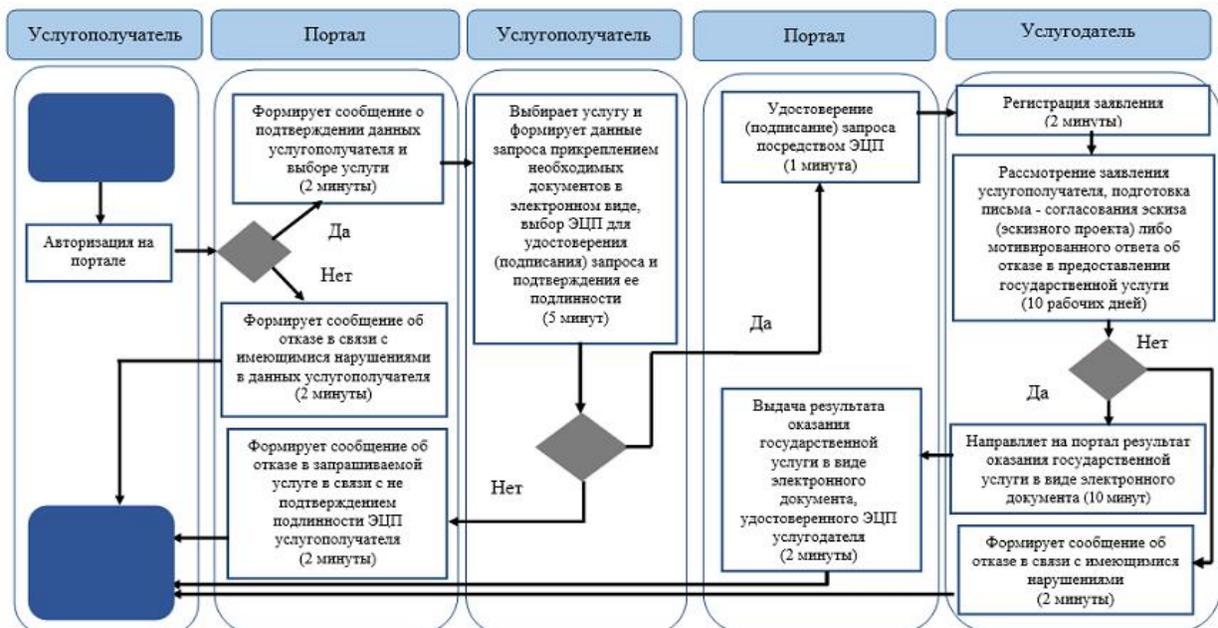


**Условные обозначения:**



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

### Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал



## Условные обозначения :



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональные единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)