

О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 18 мая 2016 года № 34/04 "Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 26 октября 2017 года № 67/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 6 ноября 2017 года № 4435. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30 апреля 2020 года № 27/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2020 № 27/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 03 июля 2017 года № 434 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15558), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 18 мая 2016 года № 34/04 "Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3860, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 28 июня 2016 года № 101-102 (22207) и "Индустриальная Караганда" от 28 июня 2016 года №81-82 (22026-22027), в информационно-правовой системе "Әділет" 24 июня 2016 года) следующее изменение:

регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)", утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

2. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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)" (далее – стандарт), утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13610).

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя) согласно приложению к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункту 9 стандарта (далее – заявление).

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

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) представляет документы в Государственную корпорацию согласно пункту 9 стандарта, а 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", распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателя, и выдает расписку о приеме соответствующих документов, либо, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет документы услугополучателя в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

4) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

5) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и готовит результат государственной услуги по эскизным проектам технически и (или) технологически несложных объектов – в течение 8 (восьми) рабочих дней, по сложным объектам, которые рассматриваются соответствующим консультативно-совещательным органом и согласовываются услугодателем, – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, по изменению внешнего облика (фасадов) существующего объекта – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 4 (четыре) рабочих дней, направляет на подпись руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

7) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию, вносит в базу данных и отправляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

- 2) виза руководителя;
- 3) готовый результат государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги;
- 5) отправление результата государственной услуги в Государственную корпорацию.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и готовит результат государственной услуги по эскизным проектам технически и (или) технологически несложных объектов – в течение 8 (восьми) рабочих дней, по сложным объектам, которые рассматриваются соответствующим консультативно-совещательным органом и согласовываются услугодателем, – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, по изменению внешнего облика (фасадов) существующего объекта – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 4 (четыре) рабочих дней, направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

5) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию, вносит в базу данных и отправляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

Глава 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

11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель (либо его представитель) подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем (либо его представителем) всех необходимых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем – 5 (пять) минут;

3) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – 1 (одна) минута;

4) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) – 1 (одна) минута;

5) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя – 1 минута;

6) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 (одна) минута;

7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС – 1 (одна) минута;

8) процесс 5 – направление электронного документа (заявления услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой

подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) – 1 (одна) минута;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП – 1 (одна) минута;

10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенного услугополучателем пакета документов – 1 (одна) минута;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя или получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов – 1 (одна) минута;

12) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (согласованный эскизный проект).

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) либо 15 (пятнадцать) рабочих дней.

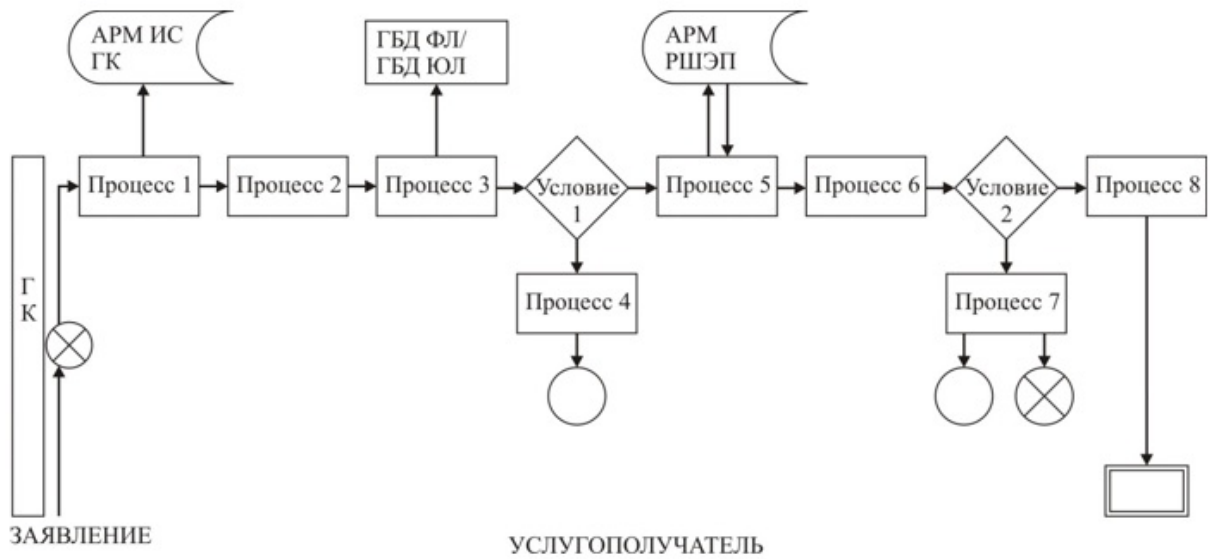
При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

12. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведено диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

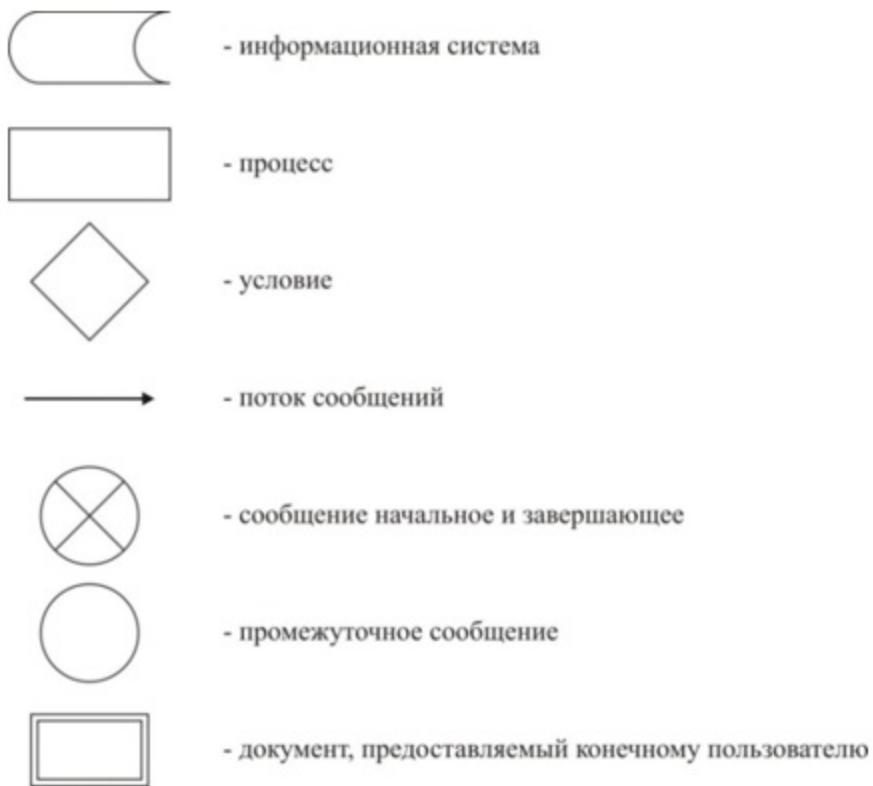
13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

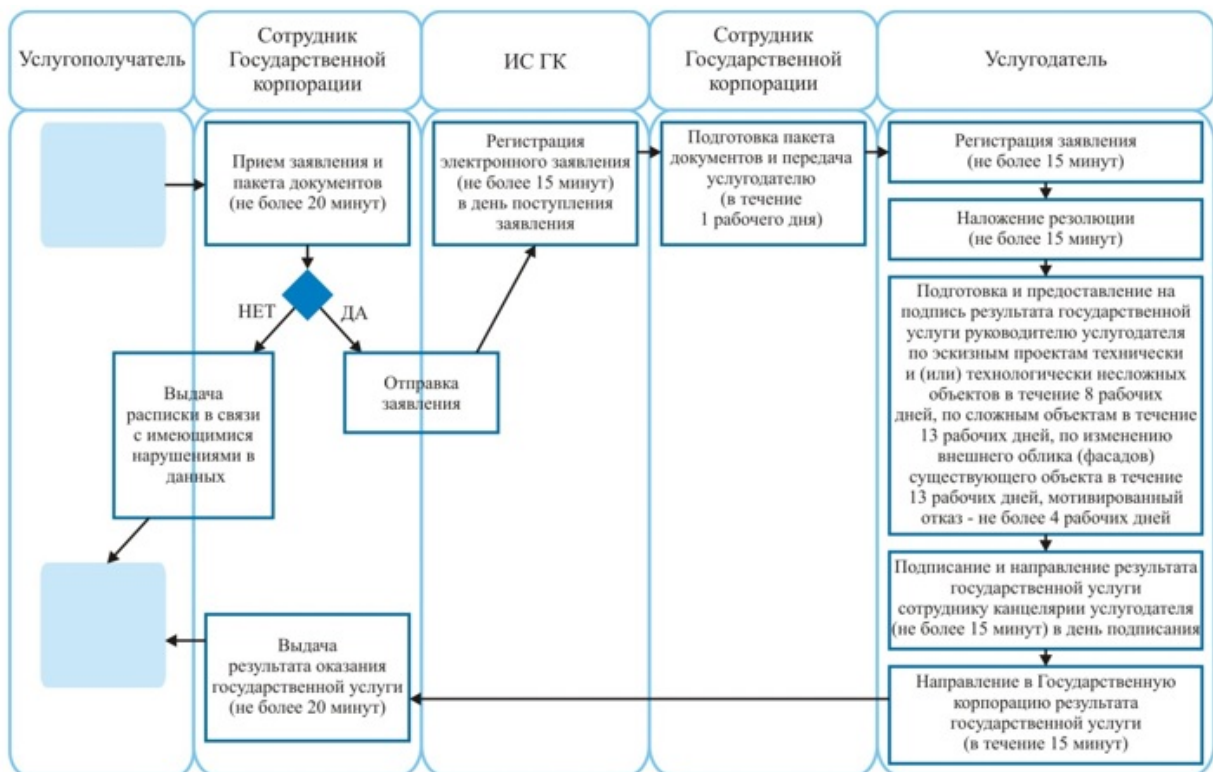
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию







Условные обозначения:



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) структурных подразделений;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора;
- ИС - информационная система;
- ИС ГК - информационная система Государственной корпорации.

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