

**Об утверждении стандарта государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"**

Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2016 года № 137. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 апреля 2016 года № 13610.

      В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

      2. Комитету по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством порядке:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства национальной экономики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
Исполняющий обязанности |
 |
|
Министра национальной экономики |
 |
|
Республики Казахстан |
М. Кусаинов |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом исполняющегообязанности Министра национальнойэкономики Республики Казахстанот 17 марта 2016 года № 137 |

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

      Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 03.07.2017 № 434 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

 **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:

      1) Срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней.

      Срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      Срок рассмотрения заявления и согласования эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      Мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней.

      День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги.

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги является согласование эскиза (эскизного проекта) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

      8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения недвижимого имущества без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).

      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:

      заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

      эскиз (эскизный проект);

      копия архитектурно-планировочного задания.

      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" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

      Работник Государственной корпорации 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.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      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, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

      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.

      10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным пунктом 41 Правил организации застройки и прохождения разрешительных процедур в сфере строительства, утвержденных приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 750 "Об утверждении Правил организации застройки и прохождения разрешительных процедур в сфере строительства" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12684).

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

 **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) Государственной корпорации и (или) их работника по вопросам оказания государственных услуг**

      11. Жалоба на действия (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, работника Государственной корпорации направляется к руководителю услугодателя и (или) Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

      Подтверждением принятия жалобы канцелярии услугодателя, в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

 **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

      Министерства: www.mid.gov.kz;

      Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

      16. Контактный телефон справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет–ресурсах Министерства: www.mid.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к стандарту государственнойуслуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" |
|   | Форма |

                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

      Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (Ф.И.О. (при его наличии) физического лица или наименование юридического лица)

      Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Проектировщик № ГСЛ, категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Наименование

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Наименование проектируемого объекта:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Адрес проектируемого объекта:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Прошу Вас согласовать эскиз (эскизный проект)

            Прилагается:



       Эскиз (эскизный проект)



       Архитектурно-планировочное задание (копия)



       Удостоверение личности (копия)



       Удостоверение личности поверенного (копия)



       Доверенность (копия)

      Принял(а) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

      Сдал (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к стандарту государственнойуслуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" |
|   | Форма |

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (Фамилия, имя, отчество (при наличии)
                                           (далее – ФИО), либо наименование
                                           организации услугополучателя)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (адрес услугополучателя)

 **Расписка**
 **об отказе в приеме документов**

            Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан
от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Некоммерческого
акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан"
(указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги
(указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом
государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно
перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

            Наименование отсутствующих документов:

            1)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

            2)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

            3)      ….

            Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

            ФИО                                                             (подпись)

            (работника Государственной корпорации)

            Исполнитель: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

            "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 © 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан