

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

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 22 января 2018 года № 19. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 5 февраля 2018 года № 4564. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 4 марта 2020 года № 47

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 04.03.2020 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" от 16 июня 2016 года № 219 (опубликовано 21 июля 2016 года в информационно-правовой системе нормативно-правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3803).

3. Коммунальному государственному учреждению "Управление строительства, архитектуры и градостроительства акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в

Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курирующим вопросам.

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

*Исполняющий обязанности
акима Северо-Казахстанской области*

А.Сапаров

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 22
января 2018 года № 19

Регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом 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).

Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

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).

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 5 настоящего регламента.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию является:

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

документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

эскиз (эскизный проект);

копия архитектурно-планировочного задания.

5. 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 4 регламента государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и

выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги.

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

1) при согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней:

работник канцелярии услугодателя принимает у работника Государственной корпорации пакет документов, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа;

ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для согласования – 9 (девять) рабочих дней;

за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет – 5 (пять) рабочих дней;

руководитель услугодателя согласовывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 3 (три) часа;

работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги работнику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

2) при согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

работник канцелярии услугодателя принимает у работника Государственной корпорации пакет документов, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа;

ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для согласования – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет – 5 (пять) рабочих дней;

руководитель услугодателя согласовывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 3 (три) часа;

работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги работнику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

3) При согласовании эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

работник канцелярии услугодателя принимает у работника Государственной корпорации пакет документов, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа;

ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для согласования – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет – 5 (пять) рабочих дней;

руководитель услугодателя согласовывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 3 (три) часа;

работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги работнику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) прием заявления и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя, виза руководителя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

8. В перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги входят:

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

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

1) при согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически несложных объектов – 10 (десять) рабочих дней:

работник канцелярии услугодателя принимает у работника Государственной корпорации пакет документов, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа;

ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для согласования – 9 (девять) рабочих дней;

за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет – 5 (пять) рабочих дней;

руководитель услугодателя согласовывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 3 (три) часа;

работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги работнику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

2) при согласовании эскиза (эскизного проекта) технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

работник канцелярии услугодателя принимает у работника Государственной корпорации пакет документов, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа;

ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для согласования – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет – 5 (пять) рабочих дней;

руководитель услугодателя согласовывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 3 (три) часа;

работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги работнику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

3) При согласовании эскиза (эскизного проекта) при изменении внешнего облика (фасадов) существующего объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

работник канцелярии услугодателя принимает у работника Государственной корпорации пакет документов, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа;

ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для согласования – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок составляет – 5 (пять) рабочих дней;

руководитель услугодателя согласовывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 3 (три) часа;

работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги работнику Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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

11. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункта 4 к настоящему регламенту:

1) работник Государственной корпорации принимает документы, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов услугополучателю и передает пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг предусмотренных пунктом 6 настоящего регламента;

3) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает результат государственных услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность – 15 (пятнадцать) минут.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

13. 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 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.

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

6. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

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

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

Министерства: www.mid.gov.kz;

Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

17. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронно-цифровой подписи.

18. 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.

19. Контактные телефоны справочных служб 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 1 к регламенту
государственной услуги "Согласование
эскиза (эскизного проекта)"

Перечень филиалов "Центр обслуживания населения" Некоммерческих акционерных обществ "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области

Наименование филиала	Адрес	График работы	Контактный телефон
----------------------	-------	---------------	--------------------

Отдел Айыртауского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Даулетбая Сыздыкова, 4	с понедельника по субботу включительно, в соответствии 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	+7 (7153) 32-25-37 +7 (7153) 32-25-42
Отдел Акжарского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Акжарский район, село Талшик, улица Победы, 67	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	+7 (7154) 62-21-08
Отдел Аккайынского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 11	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	+7 (7153) 22-25-86
Отдел Есильского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 6	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	+7 (7154) 32-20-03
Отдел Жамбылского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Жамбылский район, село Пресновка, переулок Горького, 10 г	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	+7 (7154) 42-29-10 +7 (7154) 42-29-16
Отдел района Магжана Жумабаева Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 62	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	+7 (7153) 12-14-13
Отдел Кызылжарского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного	Кызылжарский район, село	с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на	+7 (7153) 82-17-56

общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Бесколь, улица Институтская, 1в	обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	+7 (7153) 82-17-46
Отдел Мамлютского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	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	+7 (7154) 12-27-49 +7 (7154) 12-27-48
Отдел района им. Габита Мусрепова Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 7	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	+7 (7153) 52-22-19 +7 (7153) 52-22-75
Отдел Тайыншинского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	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	+7 (7153) 62-36-03 +7 (7153) 62-36-89
Отдел Тимирязевского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	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	+7 (7153) 72-03-02
Отдел Уалихановского района Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Шокана Уалиханова, 80	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	+7 (7154) 22-28-11 +7 (7154) 22-28-12
Отдел района Шал акына Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 31	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	+7 (7153) 42-73-90 +7 (7153) 42-73-80

Отдел №1 города Петропавловск Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Мухтара Ауэзова, 157	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	+7 (7152) 55-10-50 +7 (7152) 33-88-81
Отдел №2 города Петропавловск Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 72	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.	+7 (7152) 33-02-29 +7 (7152) 31-06-52
Отдел №3 города Петропавловск Департамента "Центр обслуживания населения" — филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Советская, 34	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	+7 (7152) 55-10-06

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

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

При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно функциональной единицы (СФЕ)



- переход к следующей процедуре (действию)