

**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 "Әділет", 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 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.

      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 общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Северо-Казахстанской области |
Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1в |
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) 82-17-56
+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:



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