



"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 17 қыркүйектегі N 56/09 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 18 қазанда N 2401 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2014 жылғы 12 қыркүйектегі № 47/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 12.09.2014 № 47 /01 (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына сәйкес, Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 41/06 "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысының күші жойылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарағанды облысы әкімінің бірінші орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Әбдішев

Қарағанды

облысы

әкімдігінің

2013

жылғы

17

қыркүйектегі

№

56 / 09

қаулысымен

бекітілген

**"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет ұсыну регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) көрсетілетін қызметті алушы – жеке немесе заңды тұлға;
2) көрсетілетін қызметті беруші – Қарағанды облысының қалалары мен аудандарының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімдері мемлекеттік м е к е м е л е р і ;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштер қабылдау және олардың нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушыға беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асыратын заңды тұлға (бұдан әрі - орталық).

2. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда мекенжайлары көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші, сондай-ақ орталық арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: а в т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н .

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Заңының 1 бабының 49) тармақшасының, "Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекітілген Құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру", "Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру", "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі

№ 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" қаулысымен бекітілген " Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" стандартының негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – стандарт).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық а қ п а р а т :

- 1) www.uag-kg.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде;
- 2) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша орталығын интернет-ресурсында;
- 3) осы регламентке 1 және 2-қосымшаларға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің және орталықтың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты " электрондық үкіметтің" call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

6. Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттардың міндетті қосымшасы бар сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа өтініш берген кезде:

- 1) осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;
- 2) осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде: электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар; тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары; кара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік кәсіпорындары ;

елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер); елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар;

қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбыржолдар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс желілері;

қызмет көрсету объектілерімен бірге темір жолдар; көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдары;

3) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды;

4) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды;

Электрондық сұрау салу көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті берушіде мемлекеттік көрсетілетін қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары және телефондары осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе орталыққа: еркін нысандағы өтініш;

жергілікті атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиісті құқық беру туралы шешімінің көшірмесін;

тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрімен расталған жобалауға арналған тапсырма (оның ішінде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады.

Егер сейсмикалық қауіптілігі жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектілерді өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешімдерді қайта қарауды талап ететін болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзімді құрылыс жөніндегі мамандандырылған ұйымдардың (тиісті лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттілігі көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті өтініш еркін нысанда толтырылады.

12. Құжаттарды қабылдау көрсетілетін қызметті берушіде кеңсе арқылы, олардың мекенжайлары осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

13. Көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :

көрсетілетін қызметті берушіге құжат тапсырған кезде:
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын беруді көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

15. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) орталықтан түскен құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады;

2) жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталған жағдайда 3 (үш) жұмыс күні ішінде тұтынушыны сәйкессіздікті жою үшін шақырады.

Бас тартқан жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің және орталықтың қызметі мемлекеттік қызметі алушыға қатысты мынадай:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышын өтеу кезінде заңдылықты сақтау;

3) тұтынушылармен жұмыс кезінде сыпайылық;

4) өтініштерді қарау кезінде лауазымды адамдар қызметінің ашықтығы;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен

өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

17. Орталықта мемлекеттік көрсетілетін қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсету арқылы "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті "электрондық" тәртібімен жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы тұрып жатқан немесе тіркелген жердегі көрсетілетін қызметті берушінің және орталықтың ғимаратында көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

19. Мемлекеттік қызметті алушы орталыққа өтініш берген кезде:

1) осы регламенттің 23-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) осы регламенттің 23-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;
тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;
қара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік кәсіпорындары;

елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);

елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар: қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбыржолдар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс желілері;

қызмет көрсету объектілерімен бірге темір жолдар; көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса

алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы
автомобиль жолдары ;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20
минуттан аспайды ;

4) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті
алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды ;

5) қажетті құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген
уақыты – 20 минуттан аспайды .

20. Орталықта "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда
қызметтің мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат
орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен
лауазымы және орталықтардың мекенжайлары осы регламенттің 2
қосымшасында көрсетілген .

21. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті жүзеге асыру үшін мемлекеттік
көрсетілетін қызметті алушыдан қабылдау орталықтың жұмыс кестесінің
негізінде бір жұмыс күні ішінде орталық қызметкерімен жүзеге асырылады.

22. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы:
еркін нысандағы өтініш ;

жергілікті атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың
үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта
жабдықтауға) тиісті құқық беру туралы шешімінің көшірмесін;

тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрімен
расталған жобалауға арналған тапсырма (оның ішінде техникалық шарттар
бойынша жүктемелер) ұсынады .

Қолданыстағы (пайдаланылып отырған) объектілерге енгізілетін
өзгерістердің жобасын әзірлеушілер жобалау құжаттамасында ғимараттардың
үй-жайларын немесе өзге де жекелеген бөліктерін өзгерту жөніндегі жұмыстар
процесінде, сондай-ақ өзгертілген объектіні одан әрі пайдаланған кезде басқа
меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын жобалық шешімдердің болуы немесе
болмауы туралы мәліметтерді көрсетуге тиіс.

Егер үй-жайларды (тұрғын үйдің бөліктерін) жоспарланған қайта жаңарту (қайта
жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру
басқа меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын болса, онда жобаға осы
өзгертулерге олардың нотариалдық куәландырылған жазбаша келісімі берілуге
тиіс .

Егер сейсмикалық қауіптілігі жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы
объектілерді өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе
қайта жоспарлау сындарлы шешімдерді қайта қарауды талап ететін болса, онда

сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзімді құрылыс жөніндегі мамандандырылған ұйымдардың (тиісті лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттілігі көрсетіледі.

23. Орталыққа құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;
мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

24. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен өтініш жасаған сәттен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы жүгінеді және орталыққа өтініш береді;
- 2) орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
- 3) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін құрастырады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;
- 4) жауапты орындаушы келіп түскен құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдейді, бас тарту туралы дәлелді жауап немесе анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;

5) орталықтың инспекторы көрсетілетін қызметті алушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

25. Көрсетілетін қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын беруді орталықтың қызметкері "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

26. Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға жетпей тұрған құжатты көрсете отырып қолхат береді.

Бас тартқан жағдайда орталықтың қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

27. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады – мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің және орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

28. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттердің функционалдық өзара әрекеттесу схемасы осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"
 мемлекеттік көрсетілетін
 қызмет регламентіне
 1-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет берушілердің тізбесі

№	Органның атауы	Мекенжай	Телефон
Қарағанды облысының қала және аудандарының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімдері			
1	"Қарағанды қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Бейбітшілік бульвары, 39	8 (7212) 42-02-20
2	"Теміртау қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Теміртау қаласы, Metallургтер даңғылы, 12	8 (7213) 92-26-03
3	"Жезқазған қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жезқазған қаласы, Алаш көшесі, 1	8 (7102) 73-61-35
4	"Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш қаласы, Қараменді би көшесі, 10	8 (71036) 4-92-44
5	"Приозерск қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Приозерск қаласы, Балхашская көшесі, 5, 2	8 (71039) 5-40-48
6	"Сәтбаев қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 108	8 (71063) 4-15-16
7	"Саран қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 67	8 (72137) 2-52-08
8	"Шахтинск қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шахтинск қаласы, Қазақстан көшесі, 101	8 (72156) 4-08-44
9	"Қаражал қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаражал қаласы, Сары-Тоқа көшесі 1, 2-қабат	8 (71032) 2-60-10
10	"Нұра ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Нұра ауданы, Киевка кенті, Мыңбаев көшесі, 44	8 (72144) 2-12-52
11	"Ақтоғай ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Әлихан Бөкейханов көшесі, 4	8 (71037) 2-12-33
12	"Ұлытау ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Абай көшесі, 23	8 (71035) 2-13-39

13	"Шет ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шет ауданы, Ақсу-Аюлы селосы, Шортанбай жырау көшесі, 24	8 (71031) 2-15-09
14	"Бұқар жырау ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі, 50	8 (72154) 2-10-30
15	"Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Первомайская көшесі, 5	8 (72149) 4-18-42
16	"Абай ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Абай ауданы, Абай қаласы, Абай көшесі, 26	8 (72131) 4-48-00
17	"Жаңаарқа ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5	8 (71030) 2-61-01
18	"Қарқаралы ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарқаралы ауданы, Қарқаралы қаласы, Токтар Әубәкіров көшесі, 23	8 (72146) 3-13-66

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет кәсіпорының кәсіпорын регламентіне 2-қосымша

Орталықтарының тізімі

р/с №	Орталықтардың (филиалдардың, бөлімдердің, бөлімшелердің) атаулары	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
"Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалы			
1.	"Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалы	Чкалов көшесі, 7	8 (7212) 41-63-10
2.	№ 1 қалалық бөлім	Ержанов көшесі, 47/3	8 (7212) 33-13-10
3.	№ 2 қалалық бөлім	Чкалов көшесі, 7	8 (7212) 41-03-92
4.	№ 3 қалалық бөлім	Мұқанов көшесі, 5	8 (7212) 77-26-57
5.	№ 4 қалалық бөлім	Архитектурная көшесі, 8	8 (7212) 45-71-01
6.	№ 5 қалалық бөлім	21 шағын аудан, 6/7 үй	8 (7212) 32-92-51
7.	№ 6 қалалық бөлім	Серов көшесі, 73	8 (7212) 93-16-94
8.	Теміртау қаласының № 1 бөлімі	Теміртау қаласы, Блюхер көшесі, 23	8 (7213) 44-67-45
9.	Теміртау қаласының № 2 бөлімі	Теміртау қаласы, Республика даңғылы, 128	8 (7213) 99-79-96
10.	№ 1 Абай аудандық бөлімі	Абай қаласы, Абай көшесі, 54	8 (72131) 4-77-07
11.	№ 2 Абай аудандық бөлімі	Абай қаласы, Топар кенті, Қазыбек би көшесі, 3	8 (72153) 3-04-46
12.	Саран қаласының бөлімі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 85	8 (72137) 4-25-26
13.	Шахтинск қаласының № 1 бөлімі	Шахтинск қаласы, Абай Құнанбаев даңғылы, 65 Б	8 (72156) 5-21-25
14.	Шахтинск қаласының № 2 бөлімі	Шахтинск қаласы, Шахан кенті, 10/16 орам-16	8 (72156) 3-20-99

15.	Осакаров ауданының № 1 бөлімі	Осакаров кенті, Пристанционная көшесі, 12	8 (72149) 4-32-62
16.	Осакаров ауданының № 2 бөлімі	Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13	8 (72148) 2-22-46
17.	Сәтбаев қаласының бөлімі	Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111	8 (71063) 4-03-47
18.	Балқаш қаласының бөлімі	Балқаш қаласы, Бөкейхан көшесі, 20а	8 (71036) 6-83-37
19.	Шет аудандық бөлімі	Ақсу-Аюлы кенті, Жапақов көшесі, 23/1, Ақадыр кенті, Тәуелсіз Қазақстан көшесі, 4	8 (71031) 2-21-88
20.	Жезқазған қаласының бөлімі	Жезқазған қаласы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 9	8 (7102) 73-81-09
21.	Жаңаарқа аудандық бөлімі	Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанов көшесі, 40	8 (71030) 2-69-09
22.	Қаражал қаласының бөлімі	Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18	8 (71032) 2-70-21
23.	Приозерск қаласының бөлімі	Приозерск қаласы, Балхашская көшесі, 7	8 (71039) 5-27-37
24.	№ 1 Бұхар Жырау аудандық бөлімі	Бұхар жырау ауданы, Ботақара кенті, Абылайхан көшесі, 37	8 (72154) 2-23-73
25.	№ 2 Бұхар Жырау аудандық бөлімі	Бұхар жырау ауданы, Бейбітшілік көшесі, 24	8 (72138) 3-15-62
26.	№ 1 Ақтоғай аудандық бөлімі	Ақтоғай кенті, Бөкейхан көшесі, 10	8 (71037) 2-11-05
27.	№ 2 Ақтоғай аудандық бөлімі	Сары шаған кенті, Абай көшесі, 12	8 (71038) 22-3-39
28.	Нұра аудандық бөлімі	Киевка кенті, Сүлейменовтер көшесі, 2	8 (72144) 2-11-11
29.	Ұлытау аудандық бөлімі	Ұлытау ауданы, Ұлытау кенті, Амангелді көшесі, 29а	8 (71035) 2-13-06
30.	Қарқаралы аудандық бөлімі	Қарқаралы қаласы, Әубәкіров көшесі, 21	8 (72146) 3-17-03

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметіне кәсіпкерлерге қызмет көрсетілетін регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттердің функционалдық өзара әрекеттесу схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету процесі (барысы, жұмыс ағыны және ҚФБ-дің өзара іс-қимылы)

