

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 423 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 наурызда № 1894 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 14 сәуірдегі № 114 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 14.04.2014 № 114 қаулысымен .

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру»;

2) «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Кәрім Насбекұлы Көкрекбаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Қ.Бозымбаев

Ж а м б ы л о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң

2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 423

қаулысымен бекітілген

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) сәулет және қала құрылысы бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен осы Регламенттегі 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген мекенжайлар мен жұмыс кестесіне сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызметтегі көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2011 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-2) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде, «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде көрсетіледі.

7. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартының 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.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөнінде, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетілген мекен-жай мен жұмыс кестесі бойынша уәкілетті орган мен

Орталықта; уәкілетті органның интернет-ресурсында; Орталықтың интернет-ресурсы: www.con.gov.kz-те; осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекен-жай бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде; call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің (1414) телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде;

2) 7 (жеті) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны «Мекен-жайлық тіркелімі» ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде.

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

4) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес таптамасы ұсынған жағдайда.

11. Орталыққа мемлекеттік қызметті алушы өтініш бергенде мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Анықтама алуға өтініш және Орталық инспекторы салыстыру үшін құжат түпнұсқасымен жеке куәлік көшірмесін береді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы өтінішті қабылдайды да тіркейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган кеңсесінің инспекторы өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы тиісті құжаттарды тексеру үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуге бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

7) уәкілетті орган кеңсесінің маманы шығыс хат-хабарды тіркеу журналына

тіркейді және анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;

8) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды және құжат беру туралы қолхатты береді.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төменгі саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара қызмет) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» тағайындалуы мен орындау қызметтері туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы;
өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің (бар жағдайда) тегі, аты, әкесінің аты, байланыс телефондары көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы: жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау үшін:

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат, меншік иесінен сенімхаттың түпнұсқасы (өтінішті өкіл берген жағдайда);
- 3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат;

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады; жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру, оны өзгерту және жою үшін

:

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) әкімдік қаулысының немесе әкімдік шешімінің көшірмесі (жобалау, құрылыс);
- 3) жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспортының көшірмесі;
- 4) блоктың (гараждар және саяжайлар үшін) реттік нөмірі мен нөмірін көрсете отырып, елді мекеннің сәулетшісімен келісілген гараж кооперативі (бау-бақша серіктестігі) жер учаскесінің бас жоспары;
- 5) кооператив (гараждар және саяжайлар үшін) мүшелерінің тізімін қоса беріп, мүшелігін растау туралы кооператив төрағасының анықтамасы, жылжымайтын мүлік орталығы мұрағатынан қорытынды (қажет болған жағдайда);
- 6) жылжымайтын мүлік объектісін бұзу актісі (қажет болған жағдайда);
- 7) тұтынушының мүддесін үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куәландырылған сенімхат;
- 8) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат;
- 9) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат;

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталық қызметкері құжаттар таптамасын қабылдау кезінде көшірменің түпнұсқаға сәйкестігін салыстырып тексереді және түпнұсқаны өтініш берушіге қайтарады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініш еркін нысанда толтырылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қызметте болады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауап береді.

«Қазақстан Республикасы аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекенжайын анықтау жөнінде анықтама
беру» мемлекеттік қызмет
регламентіне 1-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Р/с №	Орталықтардың (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер) атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
1	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы, Қойгелді көшесі, № 158 а	8 (7262) 43-84-21
2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы і республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Тараз қалалық № 1 бөлімі	Тараз қаласы, Сәтпаев көшесі, № 1 б	8 (7262) 56-90-27
3	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Тараз қалалық № 2 бөлімі	Тараз қаласы, Талас мөлтек ауданы, № 2	8 (7262) 6-17-78
4	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Тараз қалалық № 3 бөлімі	Тараз қаласы, Абай көшесі, № 232	8 (7262)56-90-04
5	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі, № 33	8 (72637) 2-28-04

	мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Байзақ аудандық бөлімі		
6	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Жамбыл аудандық бөлімі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, № 127	8 (72633) 2-11-99
7	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Жуалы аудандық бөлімі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көшесі, № 49	8 (72635) 5-02-46
8	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Домалақ ана көшесі, № 215	8 (72636) 2-13-52
9	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Мерке аудандық бөлімі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, № 232	8(72632) 4-42-54
10	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Т.Рысқұлбеков көшесі, № 215	8 (72642) 2-47-93
11	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Сарысу аудандық бөлімі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, Жібек жолы көшесі, № 1	8 (72634) 6-33-00
12	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Талас аудандық бөлімі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Молдағұлов көшесі, № 51	8 (72644) 6-33-93
13	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Т.Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек Жолы көшесі, № 71	8 (72631) 2-18-10

14	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Шу аудандық бөлімі	Шу ауданы, Шу қаласы, Автобаза көшесі, № 1	8 (72643) 2-17-97
15	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Гродекова ауылдық бөлімі	Жамбыл ауданы, Гродекова ауылы, Мир көшесі, № 88	8 (72633) 3-16-76

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі

№	Мемлекеттік қызмет көрсететін органның атауы	Мекенжайы	Жұмыс кестесі	Телефон
1	Тараз қаласы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы бөлімі	Тараз қаласы, Жүнісалиев көшесі, № 1	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (7262) 4 97
2	Байзақ ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Сарыкемер ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ Датқа көшесі, № 107	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72637) 79
3	Жамбыл ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, № 123	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72633) 35
4	Жуалы ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, № 12	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72635) 66

5	Қордай ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, № 102	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72636) : 68
6	Мерке ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, № 169	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72632) : 04
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Амангелді көшесі, № 147	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72642) 2 60
8	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Т.Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек Жолы көшесі, № 27	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72631) : 92
9	Сарысу ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, № 1	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72634) : 10
10	Талас ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы № 1	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72644) : 64
11	Шу ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Шу ауданы, Шу қаласы, Қонаев көшесі, № 23	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72643) : 61

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1 . Негізгі ұғымдар

1. Осы «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) Мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) сәулет және қала құрылысы бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес ә з і р л е н г е н .

3. Мемлекеттік қызмет, осы Регламентке 1- және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – Орталықтар) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Заңының 1-бабының 49) тармақшасының және «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 ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет стандартының 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.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөнінде, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты, жұмыс кестесі мен мекен жайы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті орган мен Орталықта; уәкілетті органның интернет-ресурсында; Орталықтың интернет-ресурсы: www.con.gov.kz-те; осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекен жай бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде; call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің (1414) телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:

- 1) қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;
- 2) қажетті 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; 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; 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) қажетті құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды;

Мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш берген кезде:

- 1) қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету

м е р з і м і н е к і р м е й д і) ;

2) қажетті 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; 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;

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 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

4) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

5) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартудың негіздері болып: ө к і л е т т і о р г а н д а :

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

жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталған жағдайда 3 (үш) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны сәйкессіздікті жою үшін шақырады;

егер өтініш беруші техникалық шарт алуға қажетті жобалауға арналған тапсырманың негізгі параметрлерге сәйкессіздігін жоймайтын болса, оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады;

егер көрсетілген инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушімен қосылу параметрлері мен орнын көрсете отырып, техникалық шарттарды беру мүмкін болмаса, оны беруден негізделген бас тарту ж і б е р і л е д і .

Орталықтың қызметкері, бас тартқан жағдайда тұтынушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тартуының себебі туралы

жазбаша

негіздеме

береді.

О р т а л ы қ т а :

1) Мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері: уәкілетті органға өтініш берген кезде :

1) мемлекеттік қызметті алушы қызмет көрсету туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын жауапты орындаушыға бұрыштамамен тапсырма беру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы хат-хабармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды да бұрыштама жазады;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы берілген өтінішті құжаттар қосымшасымен қарайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасын ресімдейді және береді, немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

О р т а л ы қ қ а ө т і н і ш б е р г е н к е з д е :

1) мемлекеттік қызметті алушы, сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындауға өтініш пен жеке куәліктің көшірмесін құжаттың түпнұсқасын салыстыру үшін Орталық инспекторына береді, Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды және құжаттарды қабылдауды тіркеу журналына (бұдан әрі – журнал) тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат (бұдан әрі - қолхат) береді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, журналға қол қояды, тізілімін әзірлейді, уәкілетті органға құжаттарды дайындайды және жолдайды;

3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы Орталықтан мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын жауапты орындаушыға бұрыштамамен тапсырма беру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы хат-хабармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды және бұрыштама жазады;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы берілген өтінішті құжаттар қосымшасымен қарайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасын ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

6) Уәкілетті органның басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасына немесе мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

7) Уәкілетті орган кеңсесінің маманы шығыс хат-хабарды тіркеу журналына

тіркейді және Орталыққа анықтама немесе мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді;

8) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты және құжатты беру туралы қолхат береді.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төменгі саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметі көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер», тағайындалуы мен орындайтын қызметтері туралы ақпарат орналастырылатын «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті органның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушы: уәкілетті органға: 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.

2) 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.

Қолданыстағы (пайдаланылып отырған) объектілерге енгізілетін өзгерістердің жобасын әзірлеушілер жобалау құжаттамасында ғимараттардың үй-жайларын немесе өзге де жекелеген бөліктерін өзгерту жөніндегі жұмыстар үдерісінде, 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 сейсмикалық төзімді құрылыс жөніндегі мамандандырылған ұйымдардың (тиісті лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттілігі көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қызметте болады (одан әрі-құрылымдық функционалдық білдіктер):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауап береді.

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын
беру» мемлекеттік қызмет
регламентіне 1-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

P/c №	Орталықтардың (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер) атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының бөлімдері			
1.	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы, Қойгелді көшесі, № 158 а	8 (7262) 43-84-21
2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Тараз қалалық № 1 бөлімі	Тараз қаласы, Сәтпаев көшесі, № 1 б	8 (7262) 56-90-27
3	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Тараз қалалық № 2 бөлімі	Тараз қаласы, Талас мөлтек ауданы, № 2	8 (7262) 6-17-78
4	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Тараз қалалық № 3 бөлімі	Тараз қаласы, Абай көшесі, № 232	8 (7262)56-90-04
5	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Байзақ аудандық бөлімі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі, № 33	8 (72637) 2-28-04

6	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Жамбыл аудандық бөлімі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, № 127	8 (72633) 2-11-99
7	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Жуалы аудандық бөлімі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көшесі, № 49	8 (72635) 5-02-46
8	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Домалақ ана көшесі, № 215	8 (72636) 2-13-52
9	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Мерке аудандық бөлімі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, № 232	8(72632) 4-42-54
10	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Т.Рысқұлбеков көшесі, № 215	8 (72642) 2-47-93
11	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Сарысу аудандық бөлімі	Сарысу ауданы, Жанатас қаласы, Жібек жолы көшесі, № 1	8 (72634) 6-33-00
12	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Талас аудандық бөлімі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Молдағұлова көшесі, № 51	8 (72644) 6-33-93
13	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Т.Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек Жолы көшесі, № 71	8 (72631) 2-18-10
14	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Шу аудандық бөлімі	Шу ауданы, Шу қаласы, Автобаза көшесі, № 1	8 (72643) 2-17-97
15	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жамбыл облысы бойынша филиалының Гродеково ауылдық бөлімі	Жамбыл ауданы, Гродеково ауылы, Мир көшесі, № 88	8 (72633) 3-16-76 8 (7262) 51-23-24

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі

№	Мемлекеттік қызмет көрсететін органның атауы	Мекенжайы	Жұмыс кестесі	Телефон
1	Тараз қаласы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы бөлімі	Тараз қаласы, Жүнісалиев көшесі, № 1	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (7262) 45-54-97
2	Байзақ ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Сарыкемер ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ Датқа көшесі, № 107	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72637) 2-26-79
3	Жамбыл ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, № 123	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72633) 2-13-35
4	Жуалы ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, № 12	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72635) 2-04-66
5	Қордай ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, № 102	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72636) 2-26-68
6	Мерке ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, № 169	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72632) 2-20-04
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Амангелді көшесі, № 147	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72642) 20-10-60
8	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Т.Рысқұлов ауданы, Құлдан ауылы, Жібек Жолы көшесі, № 27	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72631) 2-11-92
9	Сарысу ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, № 1	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72634) 6-35-10
10	Талас ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы № 1	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72644) 6-33-64

11	Шу ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі	Шу ауданы, Шу қаласы, Қонаев көшесі, № 23	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін	8 (72643) 2-18-61
----	---	---	---	-------------------

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК