

**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.  
      РҚАО-ның ескертпесі.  
      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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген:  
      1) «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде 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*

      Жамбыл облысы әкімдігінің  
      2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 423  
      қаулысымен бекітілген

**«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама беру» мемлекеттiк қызмет регламентi 1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама беру» регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы – жеке және заңды тұлға;  
      2) уәкiлеттi орган – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) сәулет және қала құрылысы бөлiмi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрленген.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкiлеттi органмен осы Регламенттегi 1 және 2-қосымшаларда көрсетiлген мекенжайлар мен жұмыс кестесiне сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызметтегi көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы» 2011 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-2) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекiтiлген «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама беру» мемлекеттiк қызмет стандарты негiзiнде, «Мекенжай тiркелiмi» ақпараттық жүйесiн жүргiзу және толықтыру шеңберiнде корсетіледі.  
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi жөнiнде, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетiлген мекен-жай мен жұмыс кестесi бойынша уәкiлеттi орган мен Орталықта; уәкiлеттi органның интернет-ресурсында; Орталықтың интернет-ресурсы: www.con.gov.kz-те; осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекен-жай бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан ресми ақпарат көздерiнде және стендiлерде; call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметiнiң (1414) телефоны бойынша алуға болады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi:   
      1) 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) – жылжымайтын мүлiк объектiсiнiң мекенжайын нақтылау кезiнде;  
      2) 7 (жетi) жұмыс күн iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) – жылжымайтын мүлiк объектiсiнiң орналасқан жерiне бару және мекенжайдың тiркеу кодын көрсетiп, оны «Мекен-жайлық тiркелiмi» ақпараттық жүйесiнде мiндеттi тiркей отырып, жылжымайтын мүлiк объектiсiне нөмiр беру, оны өзгерту немесе жою кезiнде.  
      3) құжаттарды тапсыру кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең көп уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiз осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың толық емес таптамасы ұсынған жағдайда.  
      11. Орталыққа мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiш бергенде мемлекеттiк қызметтi алуға мемлекеттiк қызметтi алушыдан өтiнiш алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Анықтама алуға өтiнiш және Орталық инспекторы салыстыру үшiн құжат түпнұсқасымен жеке куәлiк көшiрмесiн бередi;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы өтiнiштi қабылдайды да тiркейдi және уәкiлеттi органға жолдайды;  
      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүзеге асырады және бұрыштама қою үшiн уәкiлеттi органның басшысына жолдайды;  
      4) уәкiлеттi органның басшысы тиiстi құжаттарды тексеру үшiн уәкiлеттi органның жауапты орындаушысына жолдайды;  
      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы Анықтама немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды;  
      6) уәкiлеттi органның басшысы анықтамаға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуге бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;  
      7) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң маманы шығыс хат-хабарды тіркеу журналына тiркейдi және анықтаманы немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты Орталыққа жолдайды;  
      8) Орталық инспекторы мемлекеттiк қызметтi алушыға анықтаманы немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуден дәлелдi бас тартуды және құжат беру туралы қолхатты бередi.  
      12. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төменгі саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара қызмет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» тағайындалуы мен орындау қызметтерi туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, Орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызметтi алушыға тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, онда:  
      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;   
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;   
      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      мемлекеттiк қызметтi көрсетуге өтiнiш қабылдаған Орталық  
      инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты, лауазымы;  
      өтiнiш берушiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң (бар жағдайда) тегi, аты, әкесiнiң аты, байланыс телефондары көрсетiледi.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы:  
      жылжымайтын мүлiк объектiсiнiң мекенжайын нақтылау үшiн:  
      1) еркiн нысандағы өтiнiш;  
      2) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тiркелген жылжымайтын мүлiк объектiсiне құқық белгiлейтiн құжат, меншiк иесiнен сенiмхаттың түпнұсқасы (өтiнiштi өкiл берген жағдайда);  
      3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат;  
      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәлiметтердi уәкiлеттi орган өз бетiмен тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесi арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады;  
      жылжымайтын мүлiк объектiсiне мекенжай беру, оны өзгерту және жою үшiн:  
      1) еркiн нысандағы өтiнiш;  
      2) әкiмдiк қаулысының немесе әкiмдiк шешiмiнiң көшiрмесi (жобалау, құрылыс);  
      3) жылжымайтын мүлiк объектiсiне техникалық паспортының көшiрмесi;  
      4) блоктың (гараждар және саяжайлар үшiн) реттiк нөмiрi мен нөмiрiн көрсете отырып, елдi мекеннiң сәулетшiсiмен келiсiлген гараж кооперативi (бау-бақша серiктестiгi) жер учаскесiнiң бас жоспары;  
      5) кооператив (гараждар және саяжайлар үшiн) мүшелерiнiң тiзiмiн қоса берiп, мүшелiгiн растау туралы кооператив төрағасының анықтамасы, жылжымайтын мүлiк орталығы мұрағатынан қорытынды (қажет болған жағдайда);  
      6) жылжымайтын мүлiк объектiсiн бұзу актiсi (қажет болған жағдайда);  
      7) тұтынушының мүддесiн үшiншi тұлға бiлдiрген кезде нотариалды куәландырылған сенiмхат;  
      8) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат;  
      9) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тiркелген жылжымайтын мүлiк объектiсiне құқық белгiлейтiн құжат;  
      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәлiметтердi уәкiлеттi орган өз бетiмен тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесi арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.  
      Орталық қызметкерi құжаттар таптамасын қабылдау кезiнде көшiрменiң түпнұсқаға сәйкестiгiн салыстырып тексередi және тұпнұсқаны өтiнiш берушiге қайтарады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi өтiнiш еркiн нысанда толтырылады.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қызметте болады:  
      1) Орталық инспекторы;   
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;  
      4) уәкiлеттi органның басшысы;  
      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға уәкiлеттi органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi iске асыруға жауап бередi.

      «Қазақстан Республикасы аумағында   
жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң   
мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама  
беру» мемлекеттiк қызмет   
регламентiне 1-қосымша

**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орталықтардың (филиалдар, бөлiмдер, бөлiмшелер) атауы | Орналасқан  мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 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 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, 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 мүлiк объектiлерiнiң   
мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама  
беру» мемлекеттiк қызмет   
регламентiне 2-қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсететiн уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мемлекеттiк қызмет көрсететiн органның атауы | Мекенжайы | Жұмыс кестесi | Телефон |
| 1 | Тараз қаласы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы бөлімі | Тараз қаласы, Жүнісалиев көшесі, № 1 | демалыс және мереке күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 8 (72642) 20-10-60 |
| 8 | Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі | Т.Рысқұлов ауданы, Кұлан ауылы, Жібек Жолы көшесі, № 27 | демалыс және мереке күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 8 (72643) 2-18-61 |

Жамбыл облысы әкімдігінің  
      2012 жылдың 27 желтоқсандағы № 423  
            қаулысымен бекітілген

**«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»  мемлекеттiк қызмет регламентi 1. Негiзгi ұғымдар**

       1. Осы «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
       1) Мемлекеттiк қызметтi алушы – жеке және заңды тұлға;  
       2) уәкiлеттi орган – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) сәулет және қала құрылысы бөлiмдерi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрленген.  
      3. Мемлекеттiк қызмет, осы Регламентке 1- және 2-қосымшаларда көрсетiлген уәкiлеттi органмен, сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрi – Орталықтар) көрсетіледi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5.Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шiлдедегi «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметi туралы» Заңының 1-бабының 49) тармақшасының және «Объектiлердi салу үшiн бастапқы материалдарды (деректердi) және рұқсат беретiн құжаттарды ресiмдеу мен беру тәртiбiн оңайлату жөнiндегi кейбiр шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекiтiлген Құрылыс объектiлерiн жобалау үшiн бастапқы материалдарды (деректердi) ресiмдеу және беру ережесiнiң, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекiтiлген «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттiк қызмет стандарты негiзiнде көрсетiледi.  
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi жөнiнде, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты, жұмыс кестесi мен мекен жайы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетiлген уәкiлеттi орган мен Орталықта; уәкiлеттi органның интернет-ресурсында; Орталықтың интернет-ресурсы: www.con.gov.kz-те; осы Регламентке 2-қосымшада көрсетiлген мекен жай бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан ресми ақпарат көздерiнде және стендiлерде; call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметiнiң (1414) телефоны бойынша алуға болады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi: мемлекеттiк қызметтi алушы уәкiлеттi органға өтiнiш берген кезде:  
      1) қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегiз) жұмыс күнi iшiнде;  
      2) қажетті құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектiлерi үшiн 15 (он бес) жұмыс күнi iшiнде:  
      электр және жылу энергиясын өндiретiн өндiрiстiк кәсiпорындар, тау-кен өндiру және байыту өндiрiстiк кәсiпорындары;  
      қара және түстi металлургия, машина жасау өнеркәсiбiнiң өндiрiстiк кәсiпорындары;  
      елдi мекендер мен аумақтардың қауiпсiздiгiн қамтамасыз ететiн гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);  
      елдi мекендердiң шекараларынан тыс орналасқан желiлiк құрылыстар:  
      қызмет көрсету объектiлерiмен бiрге магистральдық құбыржолдар;  
      жоғары вольтты электр беру желiлерi және талшықты-оптикалық байланыс желiлерi;  
      қызмет көрсету объектiлерiмен бiрге темiр жолдар; көпiрлердi, көпiр өткелдерiн, тоннельдердi, көп деңгейлi айрықтарды қоса алғанда, республикалық желiге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдары;  
      3) қажетті құжаттарды тапсыру кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 30 минуттан аспайды;  
      4) қажетті құжаттарды алу кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 30 минуттан аспайды;  
      Мемлекеттiк қызметтi алушы Орталыққа өтiнiш берген кезде:  
      1) қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегiз) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) қажетті құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектiлерi үшiн 15 (он бес) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi):  
      электр және жылу энергиясын өндiретiн өндiрiстiк кәсiпорындар, тау-кен өндiру және байыту өндiрiстiк кәсiпорындары; қара және түстi металлургия, машина жасау өнеркәсiбiнiң өндiрiстiк кәсiпорындары; елдi мекендер мен аумақтардың қауiпсiздiгiн қамтамасыз ететiн гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);  
       елдi мекендердiң шекараларынан тыс орналасқан желiлiк құрылыстар:қызмет көрсету объектiлерiмен бiрге магистральдық құбыржолдар;  
      жоғары вольтты электр беру желiлерi және талшықты-оптикалық байланыс желiлерi;қызмет көрсету объектiлерiмен бiрге темiр жолдар; көпiрлердi, көпiр өткелдерiн, тоннельдердi, көп деңгейлi айрықтарды қоса алғанда, республикалық желiге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдары;  
      3) құжаттарды алу кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 20 минуттан аспайды;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;  
      5) құжаттарды алу кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 20 минуттан аспайды;  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартудың негіздері болып:  
      өкiлеттi органда:  
      орталықтан түскен құжаттарды ресiмдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетiн алғаннан кейiн 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде оларды қайтарудың себебiн жазбаша негiздей отырып, орталыққа қайтарады;  
      жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажеттi негiзгi параметрлерге сәйкессiздiгi анықталған жағдайда 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде мемлекеттiк қызметтi алушыны сәйкессiздiктi жою үшiн шақырады;  
      егер өтiнiш берушi техникалық шарт алуға қажеттi жобалауға арналған тапсырманың негiзгi параметрлерге сәйкессiздiгiн жоймайтын болса, оларды қайтарудың себебiн жазбаша негiздей отырып, Орталыққа қайтарады;  
      егер көрсетiлген инженерлiк және коммуналдық қамтамасыз ету жөнiндегi қызметтердi жеткiзушiмен қосылу параметрлерi мен орнын көрсете отырып, техникалық шарттарды беру мүмкiн болмаса, оны беруден негiзделген бас тарту жiберiледi.  
      Орталықтың қызметкері, бас тартқан жағдайда тұтынушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тартуының себебі туралы жазбаша негіздеме береді.  
      Орталықта:  
      1) Мемлекеттiк қызметтi алушы осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiрiн ұсынбаған жағдайда.  
      11. Мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi: уәкiлеттi органға өтiнiш берген кезде:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы қызмет көрсету туралы өтiнiш бередi;  
      2) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң маманы мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарын қабылдайды және тiркейдi, мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарын жауапты орындаушыға бұрыштамамен тапсырма беру үшiн уәкiлеттi органның басшысына жолдайды;  
      3) уәкiлеттi органның басшысы хат-хабармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды да бұрыштама жазады;  
      4) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы берiлген өтiнiштi құжаттар қосымшасымен қарайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасын ресiмдейдi және бередi, немесе мемлекеттiк қызметтi алушыға мемлекеттiк қызметтi беруден бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды.  
      Орталыққа өтiнiш берген кезде:   
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы, сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындауға өтiнiш пен жеке куәлiктiң көшiрмесiн құжаттың түпнұсқасын салыстыру үшiн Орталық инспекторына бередi, Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды және құжаттарды қабылдауды тiркеу журналына (бұдан әрi – журнал) тiркейдi, тиiстi құжаттарды қабылдау туралы қолхат (бұдан әрi - қолхат) бередi;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды жинайды, журналға қол қояды, тiзiлiмiн әзiрлейдi, уәкiлеттi органға құжаттарды дайындайды және жолдайды;  
      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң маманы Орталықтан мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарын қабылдайды және тiркейдi, мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарын жауапты орындаушыға бұрыштамамен тапсырма беру үшiн уәкiлеттi органның басшысына жолдайды;  
      4) уәкiлеттi органның басшысы хат-хабармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды және бұрыштама жазады;  
      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы берiлген өтiнiштi құжаттар қосымшасымен қарайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасын ресiмдейдi немесе мемлекеттiк қызметтi алушыға мемлекеттiк қызметтi беруден бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды;  
      6) Уәкiлеттi органның басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасына немесе мемлекеттiк қызметтi беруден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;  
      7) Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң маманы шығыс хат-хабарды тiркеу журналына тiркейдi және Орталыққа анықтама немесе мемлекеттiк қызметтi беруден бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi;  
      8) Орталық инспекторы мемлекеттiк қызметтi алушыға сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттiк қызметтi беруден бас тарту туралы дәлелдi жауапты және құжатты беру туралы қолхат бередi.  
      12. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төменгі саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметi көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекеттесу) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер», тағайындалуы мен орындайтын қызметтерi туралы ақпарат орналастырылатын «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      Уәкiлеттi органда құжаттарды қабылдау уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.  
      Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызметтi алушыға тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, онда:  
      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      мемлекеттiк қызметтi көрсетуге өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкiлеттi органның тегi, аты, әкесiнiң аты, лауазымы көрсетiледi.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi мемлекеттiк қызметтi алушы:  
       уәкiлеттi органға:  
       еркiн нысандағы өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөлiктерiн) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиiстi құқық беру туралы шешiмiнiң көшiрмесiн;  
      тапсырыс берушi бекiткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрiмен расталған жобалауға арналған тапсырма (оның iшiнде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады.  
      Егер сейсмикалық қауiптiлiгi жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектiлердi өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешiмдердi қайта қарауды талап ететiн болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзiмдi құрылыс жөнiндегi мамандандырылған ұйымдардың (тиiстi лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттiлiгi көрсетiледi.  
      2) орталыққа:  
      еркiн нысандағы өтiнiш;   
      жергiлiктi атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөлiктерiн) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиiстi құқық беру туралы шешiмiнiң көшiрмесiн;  
      тапсырыс берушi бекiткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрiмен расталған жобалауға арналған тапсырма (оның iшiнде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады.  
      Қолданыстағы (пайдаланылып отырған) объектiлерге енгiзiлетiн өзгерiстердiң жобасын әзiрлеушiлер жобалау құжаттамасында ғимараттардың үй-жайларын немесе өзге де жекелеген бөлiктерiн өзгерту жөнiндегi жұмыстар үдерісінде, сондай-ақ өзгертiлген объектiнi одан әрi пайдаланған кезде басқа меншiк иелерiнiң мүдделерiн қозғайтын жобалық шешiмдердiң болуы немесе болмауы туралы мәлiметтердi көрсетуге тиiс.  
      Егер үй-жайларды (тұрғын үйдiң бөлiктерiн) жоспарланған қайта жаңарту (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру басқа меншiк иелерiнiң мүдделерiн қозғайтын болса, онда жобаға осы өзгертулерге олардың нотариалдық куәландырылған жазбаша келiсiмi берiлуге тиiс.  
      Егер сейсмикалық қауiптiлiгi жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектiлердi өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешiмдердi қайта қарауды талап ететiн болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикалық төзiмдi құрылыс жөнiндегi мамандандырылған ұйымдардың (тиiстi лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттiлiгi көрсетiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерісінде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қызметте болады (одан әрі-құрылымдық функционалдық білдіктер):  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;  
      4) уәкiлеттi органның басшысы;  
      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға уәкiлеттi органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi iске асыруға жауап бередi.

      «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын  
беру» мемлекеттiк қызмет   
регламентiне 1-қосымша

**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орталықтардың (филиалдар, бөлiмдер, бөлiмшелер) атауы | Орналасқан  мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 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, 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, 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 |

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын  
беру» мемлекеттiк қызмет   
регламентiне 2-қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсететiн уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мемлекеттiк қызмет көрсететiн органның атауы | Мекенжайы | Жұмыс кестесi | Телефон |
| 1 | Тараз қаласы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы бөлімі | Тараз қаласы, Жүнісалиев көшесі, № 1 | демалыс және мереке күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 8 (72642) 20-10-60 |
| 8 | Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі | Т.Рысқұлов ауданы, Кұлан ауылы, Жібек Жолы көшесі, № 27 | демалыс және мереке күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 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 күндерiн қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 15.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн | 8 (72643) 2-18-61 |

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