

Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 19 қазандағы № А-9/388 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 30 қарашада № 3409 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

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

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

4) «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

6) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

7) «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і бекітілсін.

2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысы әкімі

С.Дьяченко

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
Байланыс және ақпарат министрі *А.Жұмағалиев*

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы
№ А - 9 / 3 8 8 қаулысымен
бекітілді

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектері теңестірілген адамдар;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер;

ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдар;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;

бала жасынан мүгедектер;

мүгедек балалар;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік ресімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі - Орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы және «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қ о с ы м ш а л а р ы н д а көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті орғанда – он жұмыс күні ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті орғанда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады :

1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған, Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде ;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады.

3) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркейді, Орталықтан немесе тұтынушыдан алған өтінішті қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушыға тапсырады;

4) Орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді жауап тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды Орталықта көрсетілген «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажет құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат
б е р і л е д і .

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып,
белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке
сәйкестендіру нөмірі болғанда);

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ал
кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің
көшірмесін, ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке
басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың
жеке бағдарламасынан үзінді көшірмені;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен
кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар
үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесін;

5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек
көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым
қ о р ы т ы н д ы с ы н ы ң көшірмесін;

6) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға
таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған
немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің
көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе
заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары
беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

Уәкілетті органда өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда не
құжаттарды қабылдайтын қызметкерлерде орналастырылады.

Орталықта өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі
құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті орган басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметі Регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	қызмет орталығының	З а н д ы мекен-жайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефондары
1.	«Ақмола халыққа қызмет көрсету РММ	облысының қызмет орталығы»	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні-жексенбі	8-716-240-10-63
2.	«Ақмола халыққа қызмет көрсету РММ Ақкөл филиалы	облысының қызмет орталығы» аудандық	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-382-18-49 -2-09-96
				Күн сайын сағат 9.00-ден	

3.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы аудандық филиалы	Аршалы Аршалы Ташетова 15	ауданы, кенті, көшесі,	сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	18.00-ге демалыс - мен	8-716-44 2-10-77 - 2-28-28
4.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан аудандық филиалы	Астрахан Астраханка Әл-Фараби 44 «г»	ауданы, селосы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-41 - 2-35-96
5.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар аудандық филиалы	Атбасар Атбасар Уәлиханов 11	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-43 2-45-94 - 4-07-22 4-12-58
6.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды аудандық филиалы	Бұланды Макинск Интернациональная көшесі, 10	ауданы, қаласы,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-46 - 2-37-20
7.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай аудандық филиалы	Бурабай Щучье Абылайхан 42	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-36 4-29-97 - 4-28-91 4-59-28
8.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл Егіндікөл Победа көшесі, 7	ауданы, селосы,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-42 - 2-12-57
9.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, қаласы, көшесі, 2 «а»	Степняк Сыздықов	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-39 2-22-18 - 2-22-41 2-22-42

10.

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы

Ерейментау
Ерейментау
Уәлиханов
39

ауданы,
қаласы,
көшесі,
Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі

сайын
9.00-ден
18.00-ге
демалыс
-
мен

					2-37-42 2-37-33
11.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-47 2-22-05 - 2-22-07
12.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы аудандық филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-35 2-17-10
13.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-48 9-00-35
14.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-32 22-9-43 - 20-0-74
15.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-37 2-23-71 - 2-20-36
16.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-40 9-26-66
17.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 15	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-51 3-12-30

18.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі,1	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-31 2-17-97
19.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қалалық филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-2 25-00-67
20.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр ауылы, Ленин көшесі,47«а»	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-2 40-43-27
21.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі.

«Мүгедектерге ортопедиялық қызмет көрсету және протездік-ортопедиялық қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі» мемлекеттік регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны

1.	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020100, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2.	«Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі, 47	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3.	«Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4.	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020400, Атбасар қаласы, Ағыбай батыр көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5.	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020500, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26
6.	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021700, Щучье қаласы, март 8 көшесі, 24	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге	

7.	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020600, селосы, көшесі, 6	Егіндікөл Победа	дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44
8.	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020700 қаласы, көшесі, 64	Степняк Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9.	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, көшесі, 87	Кенесары	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10.	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, қаласы, көшесі, 5	Есіл Қонаев	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11.	«Жаксы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, селосы, көшесі, 3	Жаксы Дружба	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
12.	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021100, Державинск қаласы, көшесі, 32	Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13.	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, селосы, көшесі, 64	Зеренді Мир	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68

14.	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021300, с е л о с ы , Балғамбаев көшесі, 9	Қорғалжын	Күн с а ғ а т 9.00-ден 18.00–ге д е й і н , демалыс- сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83
15.	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, с е л о с ы , көшесі, 117	Балкашино Ленин	Күн с а ғ а т 9.00-ден 18.00–ге д е й і н , демалыс- сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16.	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, с е л о с ы , көшесі, 15	Ақмол Гагарин	Күн с а ғ а т 9.00-ден 18.00–ге д е й і н , демалыс- сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17.	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, к е н т і , Абылайхан көшесі, 22	Шортанды	Күн с а ғ а т 9.00-ден 18.00 –ге д е й і н , демалыс- сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18.	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 5 0 0 , Степногорск қаласы, 4 ауданы, 1 ғимарат	ықшам	Күн с а ғ а т 9.00-ден 18.00–ге д е й і н , демалыс- сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19.	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 қ а л а с ы , Локомотивная көшесі, 9 «а»	Көкшетау	Күн с а ғ а т 9.00-ден 18.00–ге д е й і н , демалыс- сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78

«Мүгедектерге
ортопедиялық
үшін

оларға

көмек

құжаттарды

протездік-
ұсыну

**Дәйектілік сипаттамасы және әкімшілік
іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы 1 Кесте. ҚФБ
іс-әрекеттерін сипаттау**

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің барысының, №	(жұмыс ағымының)	1	2	3
ҚФБ атауы		Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, операцияның) және сипаттамасы	рәсімнің, атауы олардың	Құжаттарды қабылдау	Журналға қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім және жасайды жолдайды құжаттарды
Аяқталу (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері		30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі нөмірі	іс-әрекеттің	2	3	4

кестенің жалғасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) №	барысының,	4	5	6
ҚФБ атауы		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, операцияның) және сипаттамасы	рәсімнің, атауы олардың	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау жауапты орындаушыны анықтау үшін	Құжаттардың толықтығын тексеруді асырады, тарту дәлелді әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді іске бас туралы жауап

Аяқтау (деректер, ұйымдық- өкімдік шешім)	түрі құжат,	Бұрыштама үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	қою	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері		1 сағат		1 сағат	Тоғыз күні ішінде жұмыс
Келесі іс-әрекеттің нөмірі		5		6	7

кестенің жалғасы

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының)	№ барысының,	7		8	9
ҚФБ атауы		Уәкілетті органның басшылығы		Уәкілеттің органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	атауы олардың	Хат-хабармен танысу		Хабарламаны Мүгедектерге протездік- ортопедиялық құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу, тарту дәлелді жауапты хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру	Бас туралы жауап хабарлама тапсыру немесе бас туралы тапсыру
Аяқталу (деректер, ұйымдық- өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Құжатқа қою	қол	Хабарламаны немесе тарту дәлелді жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе бас туралы дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері		30 минут		Жұмыс ішінде	күні Жұмыс ішінде күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі		8		9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті басшылығы	3
№ 1	іс-әрекет Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	№ 2	іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан өтінішті органның	№ 3	іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
		№ 4	іс-әрекет Өтінішті хабарламаны дайындау	№ 5	іс-әрекет Хабарламаға қол қою
		№ 6	іс-әрекет Хабарламаны Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу		
		№ 7	іс-әрекет Хабарламаны жіберу тұтынушыға тапсыру		
№ 8	іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға Орталықта тапсыру				

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті басшылығы	3
№ 1	іс-әрекет Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	№ 2	іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан тіркеу, уәкілетті басшылығына	№ 3	іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
		№ 4	іс-әрекет Өтінішті қарастыру,	№ 5	іс-әрекет Бас тарту туралы

	бас дәлелді дайындау	тарту	туралы жауапты	дәлелді қою	жауапқа	қол
	№ Бас дәлелді Орталыққа немесе тапсыру	6 тарту	іс-әрекет туралы жауапты жіберу тұтынушыға			
№ Бас дәлелді тұтынушыға Орталықта тапсыру	7	іс-әрекет тарту	туралы жауапты			

«Мүгедектерге ортопедиялық үшін ресімдеу» қызмет 4-қосымша

протездік-ұсыну көмек оларға құжаттарды мемлекеттік Регламентіне

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар (қағаз нұсқасынан қараңыз)

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы
№ А - 9 / 3 8 8 қаулысымен
бекітілді

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы – жеке тұлғалар: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс

істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік ресімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 – бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалық негізде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы, жергілікті өкілді органдардың шешімдері, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Орталықтан, уәкілетті органнан немесе ауылдық округтің әкімінен алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2, 3-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде

;

Орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30 минут.

10. Тұтынушының осы Регламенттің 14 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) тоқтата тұру үшін:

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының ауылдық елді мекеннен көшіп кетуі;
- 3) тұтынушының мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негіздеме болып табылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға, Орталыққа немесе ауылдық округтің әкіміне өтініш береді;

2) Орталық немесе ауылдық округтің әкімі өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады.

3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, Орталықтан, ауылдық округтің әкімінен немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Орталыққа, ауылдық округтің әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

4) ауылдық округтің әкімі немесе Орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды Орталықта «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды ауылдық округтің әкімінде және уәкілетті органда қабылдау кеңсе арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкіміне – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) Орталықта: өтініштің нөмірі және қабылдаған күні; сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) өтініш;

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауыл (селолық) округ әкімінің анықтамасы);

5) жұмыс орнынан анықтама;

6) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендігін растайтын құжат.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) ауылдық округтің әкімі;

4) уәкілетті орган басшылығы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр

ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары уәкілетті органның басшысы, Орталықтың басшысы және ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№ р/р	Халыққа көрсету атауы	қызмет орталығының атауы	З а н д ы мекен-жайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефондары
1.	«Ақмола халыққа көрсету РММ	облысының қызмет орталығы»	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, күні-жексенбі	8-716-240-10-63
2.	«Ақмола халыққа көрсету РММ Ақкөл филиалы	облысының қызмет орталығы» аудандық	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	8-716-382-18-49 2-09-96
3.			Аршалы ауданы, Аршалы кенті,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін,	

	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы аудандық филиалы	Ташетова 15	көшесі,	күндері сенбі жексенбі	- мен	8-716-44 2-10-77 2-28-28
4.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан аудандық филиалы	Астрахан Астраханка Әл-Фараби 44 «г»	ауданы, селосы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-41 2-35-96
5.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар аудандық филиалы	Атбасар Атбасар Уәлиханов 11	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
6.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды аудандық филиалы	Бұланды Макинск Интернациональная көшесі, 10	ауданы, қаласы,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-46 2-37-20
7.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай аудандық филиалы	Бурабай Щучье Абылайхан 42	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
8.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл Егіндікөл Победа көшесі, 7	ауданы, селосы,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-42 2-12-57
9.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, қаласы, көшесі, 2 «а»	Степняк Сыздықов	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
10.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы	Ерейментау Ерейментау Уәлиханов 39	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-33 2-37-42 2-37-33

11.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі,56	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-47 2-22-05 - 2-22-07
12.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы аудандық филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-35 2-17-10
13.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-48 9-00-35
14.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-32 22-9-43 - 20-0-74
15.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-37 2-23-71 - 2-20-36
16.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-40 9-26-66
17.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы Гагарин көшесі, 15	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-51 3-12-30
		Шортанды ауданы, Шортанды кенті,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге	сайын 9.00-ден 18.00-ге	

18.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Безымянная көшесі,1	дейін, демалыс күндері сенбі жексенбі	8-716-31 - 2-17-97
19.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қалалық филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі жексенбі	8-716-2 25-00-67
20.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр ауылы, Ленин көшесі,47«а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі жексенбі	8-716-2 40-43-27
21.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі жексенбі	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі
«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар	020100, Ақкөл қаласы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге	

1.	б ө л і м і » мемлекеттік мекемесі	Нұрмағамбетов көшесі, 81	дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2.	« Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі,47	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3.	« Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі » мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі,50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4.	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020400, қаласы, батыр көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5.	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020500, қаласы, көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26
6.	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021700, қаласы, көшесі, 24	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
7.	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020600, селосы, көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44

8.	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020700 қаласы, көшесі, 64	Степняк Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9.	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, көшесі, 87	Кенесары	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10.	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, қаласы, көшесі, 5	Есіл Қонаев	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11.	«Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, селосы, көшесі, 3	Жақсы Дружба	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
12.	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021100, Державинск қаласы, көшесі, 32	Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13.	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, селосы, көшесі, 64	Зеренді Мир	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және	021300, селосы,	Қорғалжын	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00	–ге

14.	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Балғамбаев көшесі, 9	дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83	
15.	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, селосы, көшесі, 117	Балкашино Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16.	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, селосы, көшесі, 15	Ақмол Гагарин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17.	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, кенті, Абылайхан көшесі, 22	Шортанды	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18.	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 4 ауданы, 1 ғимарат	ықшам	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19.	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Көкшетау	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімінің Тізімі

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	З а ң д ы мекен-жайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефоны	
1.	«Ақкөл ауданы Азат ауылы аппараты» мемлекеттік мекемесі	А қ к ө л ауданы, Ауылы	Азат	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-3835144
2.	«Ақкөл ауданы Кеңес селолық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	А қ к ө л ауданы, Домбыралы ауылы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-3838143
3.	«Ақкөл ауданы Қарасай ауылдық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	А қ к ө л ауданы, Аулы	Қына	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-3834190
4.	«Ақкөл ауданы Наумовка селолық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Наумовка селосы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-32332
5.	Ақкөл ауданы Новорыбинка селолық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Новорыбинка селосы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-33294
6.	«Ақкөл ауданы Жалғызқарағай ауылдық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Жалғызқарағай ауылы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-32166
7.	«Ақкөл ауданы Еңбек ауылдық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Еңбек аулы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-37101
8.	«Ақкөл ауданы Урюпинка селолық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Урюпинка селосы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-31535
9.	«Ақкөл ауданы Бөгенбай селолық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Бөгенбай селосы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-36699
10.	«Ақкөл ауданы Қырық құдық селосы аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Қырық құдық селосы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-3845523
11.	«Аршалы ауданы Аршалы кенті аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 15		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-22598
12.	«Аршалы ауданы Ақбұлақ селолық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, село Ақбұлақ		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-24334
13.	«Аршалы ауданы Арнасай ауылдық округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Арнасай ауылы		Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-25349

14.	«Аршалы ауданы Анар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Анар селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-60268
15.	«Аршалы ауданы Берсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Берсуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-25534
16.	«Аршалы ауданы Бұлақсай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Бұлақсай ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-25750
17.	«Аршалы ауданы Волгодоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Волгодоновка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-23434
18.	Аршалы ауданы Жібек жолы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Жібек жолы ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-23234
19.	«Аршалы ауданы Ижевское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Ижевское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-24234
20.	«Аршалы ауданы Константиновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Константиновка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-23134
21.	«Аршалы ауданы Михайловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Михайловка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-23634
22.	«Аршалы ауданы Түрген ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Түрген ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-25234
23.	«Аршалы ауданы Сарыоба селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Сарыоба селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-44-24610
24.	«Астрахан ауданы Астрахан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл Фараби көшесі, 50	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-22497
25.	«Астрахан ауданы Бесбидайық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Степное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-26477
26.	«Астрахан ауданы Есіл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Зеленое селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-26773
27.	«Астрахан ауданы Жалтыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Жалтыр селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-21910
28.	«Астрахан ауданы Жарсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Жарсуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-52122
29.	«Астрахан ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Каменка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-25135

30.	«Астрахан ауданы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Қызылжар селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-28335
31.	«Астрахан ауданы Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Ұзынкөл селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-52175
32.	«Астрахан ауданы Колутон селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Колутон станциясы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-4-24435
33.	«Астрахан ауданы Первомайка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Первомайка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-29335
34.	«Астрахан ауданы Николаев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Петровка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-25335
35.	«Астрахан ауданы Старый Колутон селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Старый Колутон селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-24950
36.	«Астрахан ауданы Острогор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі»	Астрахан ауданы, Новый Колутон селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-24950
37.	«Астрахан ауданы Новочеркасск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Новочеркасск селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-41-26477
38.	«Атбасар ауданы Борисовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Борисовка селосы, Бейбітшілік көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-90335
39.	«Атбасар ауданы Есенгельді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Есенгельді ауылы, Приозерная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-78335
40.	«Атбасар ауданы Макеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Шуйское селосы, Целинная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-99335
41.	«Атбасар ауданы Мариновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Мариновка селосы, Ленин көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-51447
42.	«Атбасар ауданы Новоалександров селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Ново Александровка селосы, Байғара көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-70695
43.	«Атбасар ауданы Шуңқыркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Новомариновка селосы, Целинная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-72382
44.	«Атбасар ауданы Новосельское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Новосельское селосы, Орталық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-92360
				8716-43-

45.	«Атбасар ауданы Октябрьское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Октябрьское селосы, Ленин көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	97391
46.	«Атбасар ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Покровка селосы, Жастар көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-98490
47.	«Атбасар ауданы Полтавка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Полтавка селосы, Центральная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-96335
48.	«Атбасар ауданы Сепе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сепе селосы, Центральная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-94135
49.	«Атбасар ауданы Сергеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сергеевка селосы, Абай көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-91567
50.	«Атбасар ауданы Сочинское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сочинское селосы, Бейбітшілік көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-92135
51.	«Атбасар ауданы Тельман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы Тельман селосы, Достық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-95430
52.	«Атбасар ауданы Ярославский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Тимашевка селосы, Центральная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-43-94496
53.	«Бұланды ауданы Карамышев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Шұбарағаш селосы, Достық көшесі, 42	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-35643
54.	«Бұланды ауданы Капитоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Капитоновка селосы , Ленин көшесі, 50	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-32137
55.	«Бұланды ауданы Никольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Никольск селосы, Советская көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-33667
56.	«Бұланды ауданы Ергол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Төктамыс селосы, Сейфуллин көшесі, 45	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-32616
57.	«Бұланды ауданы Данилов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Алтынды селосы, Какишев көшесі, 22	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-34448
58.	«Бұланды ауданы Вознесенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Вознесенка селосы, Мира көшесі, 15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-36111
59.	«Бұланды ауданы Новобратское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы Новобратское селосы, Уалиханов көшесі, 3	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-36735
		Бұланды ауданы, Қараөзек селосы,		

60.	«Бұланды ауданы Қараөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Балуан Шөлақ көшесі, 13	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-38483
61.	«Бұланды ауданы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Айнакөл селосы, Жастар көшесі, 18	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-31433
62.	«Бұланды ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Амангелді селосы, Ленин көшесі, 22	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-35383
63.	«Бұланды ауданы Журавлевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Журавлевка селосы, Артемьев көшесі, 21	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-46-22156
64.	«Бурабай ауданы Бурабай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Бурабай кенті, Кенесары көшесі, 26	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-30-71296
65.	«Бурабай ауданы Аблайхан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Қызылағаш селосы, Н.Кобенов көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-36-95138
66.	«Бурабай ауданы Зеленый бор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Зеленый бор селосы, Цой көшесі, 9	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-30-74346
67.	«Бурабай ауданы Златополье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Златополье селосы, Орталық көшесі, 32 а	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-36-94532
68.	«Бурабай ауданы Қатаркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Қатаркөл селосы, Ленин көшесі, 34	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-36-91260
69.	«Бурабай ауданы Кенесары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Кенесары ауылы, Мира көшесі, 145	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-36-93233
70.	«Бурабай ауданы Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Атамекен ауылы, Школьная көшесі, 26	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-36-96118
71.	«Бурабай ауданы Наурызбай Батыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Наурызбай Батыр ауылы, Уалиханов көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-36-78445
72.	«Бурабай ауданы Ұрымқай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Ұрымқай селосы, Ленин көшесі, 1 а	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-36-93442
73.	«Бурабай ауданы Успенюрьевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Успенюрьевка селосы, Мира көшесі, 9	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-36-92125
74.	«Егіндікөл ауданы Егіндікөл селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-21951

75.	«Егіндікөл ауданы Қоржынкөл селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Қоржынкөл селосы, Ленин көшесі, 13	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-26117
76.	«Егіндікөл ауданы Абай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Абай селосы, Достық көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-23010
77.	«Егіндікөл ауданы Спиридоновка селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Спиридоновка селосы, Горький көшесі, 5	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-27201
78.	«Егіндікөл ауданы Алакөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Полтавское селосы, Орталық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-23310
79.	«Егіндікөл ауданы Бауман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Бауман селосы, Мира көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-24335
80.	«Егіндікөл ауданы Буревестник селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Буревестник селосы, Орталық көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-22032
81.	«Егіндікөл ауданы Жалман құлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Жалман құлақ селосы, Ленин көшесі, 12	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-21307
82.	«Егіндікөл ауданы Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Ұзынкөл селосы, Степная көшесі, 11	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-42-25363
83.	«Еңбекшілдер ауданы Заозерный селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Заозерный селосы,	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-25655
84.	«Еңбекшілдер ауданы Аңғалбатыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Аңғалбатыр ауылы Жамбыл көшесі, 8	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-26513
85.	«Еңбекшілдер ауданы Ақсу селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Ақсу ауылы, Желтоқсан көшесі, 7	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-45-71891
86.	«Еңбекшілдер ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Бірсуат селосы, Ақан сері көшесі,6	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-26206
87.	«Еңбекшілдер ауданы Баймырза селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Баймырза селосы, Сейфуллин көшесі, 15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-26622
88.	«Еңбекшілдер ауданы Уалиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Уалиханов селосы, Ленин көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-27638
89.	«Еңбекшілдер ауданы Донское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Донское селосы, Жамбыл көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-27257

90.	«Еңбекшілдер ауданы Еңбекшілдер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Еңбекшілдер селосы, Орталық көшесі, 22	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-23040
91.	«Еңбекшілдер ауданы Краснофлот селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Краснофлот селосы , Орталық көшесі, 55	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-23305
92.	«Еңбекшілдер ауданы Заураловка селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Заураловка селосы, Бәйтерек көшесі, 21	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-26432
93.	«Еңбекшілдер ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Кеңашы селосы, Ақан сері көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-30249
94.	«Еңбекшілдер ауданы Макинка селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Макинка селосы, Чкалов көшесі, 75	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-28123
95.	«Еңбекшілдер ауданы Мамай селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Мамай селосы, Уалиханов көшесі, 11	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-20949
96.	«Еңбекшілдер ауданы Үлгі селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы , Үлгі ауылы, Пушкин көшесі, 17	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-39-25107
97.	«Ерейментау ауданы Павловка селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Павловка селосы, Больничная көшесі, 3	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-33284
98.	«Ерейментау ауданы Новомарковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Новомарковка селосы, Кисилев көшесі, 19А	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-33575
99.	«Ерейментау ауданы Тайбай селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Тайбай селосы, ықшам аудан, 53	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-37635
100.	«Ерейментау ауданы Өленті селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Өленті селосы, Целинная көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-36215
101.	«Ерейментау ауданы Қойтас селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі»	Ерейментау ауданы, Қойтас селосы, Бейбітшілік көшесі, 11	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-36144
102.	«Ерейментау ауданы Бозтал селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Бозтал селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-36335
103.	«Ерейментау ауданы Благодатное селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Благодатное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-34175
104.	«Ерейментау ауданы Новодолинка селолық округі			

	әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Новодолинка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-53832
105.	«Ерейментау ауданы Күншалған селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Күншалған селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-37235
106.	«Ерейментау ауданы Торғай селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Торғай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-35135
107.	«Ерейментау ауданы Бестоғай селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Бестоғай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-34511
108.	«Ерейментау ауданы Селеті селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Селеті селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-36685
109.	«Ерейментау ауданы Изобильное селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Изобильное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-35316
110.	«Ерейментау ауданы Ақмырза селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ақмырза селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-33-32354
111.	«Есіл ауданы Ақсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Ақсай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-29230
112.	«Есіл ауданы Біртал селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Біртал селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-29406
113.	«Есіл ауданы Бузулук селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Бузулук селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-26241
114.	«Есіл ауданы Двуречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Двуречное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-с енбі , жексенбі	8716-47-27347
115.	«Есіл ауданы Жаныспай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Жаныспай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-26438
116.	«Есіл ауданы Заречный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Заречный селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-23333
117.	«Есіл ауданы Знаменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Знаменка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-26643
118.	«Есіл ауданы Қаракөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Қаракөл селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-27718
119.	«Есіл ауданы Красивое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Красивое селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-24341

120.	«Есіл ауданы Курское селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Курское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-28390
121.	«Есіл ауданы Московское селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Московское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-27543
122.	«Есіл ауданы Орловка селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Орловка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47 24233
123.	«Есіл ауданы Раздольное селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Раздольное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	871647 244-7
124.	«Есіл ауданы Свободное селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Свободное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-28599
125.	«Есіл ауданы Юбилейное селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Юбилейное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-28543
126.	«Есіл ауданы Ярославка селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Ярославка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-52972
127.	«Есіл ауданы Красногор кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Красногор кенті	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-47-24747
128.	«Жақсы ауданы Жақсы селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-21581
129.	«Жақсы ауданы Белағаш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Белағаш селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-93131
130.	«Жақсы ауданы Киевское селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Киевское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-97194
131.	«Жақсы ауданы Подгорное селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Подгорное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-98171
132.	«Жақсы ауданы Чапаев селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Чапаев селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-94348
133.	«Жақсы ауданы Беловод селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Беловодское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-31227
134.	«Жақсы ауданы Жаңа-Қыйма селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жаңа-Қыйма селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-51208
135.	«Жақсы ауданы Запорожье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Запорожье селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-57466

136.	«Жақсы ауданы Ишим селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Ишим селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-33240
137.	«Жақсы ауданы Қайрақты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Қайрақты селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-94683
138.	«Жақсы ауданы Калинин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Калинин селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-95322
139.	«Жақсы ауданы Киров селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Киров селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-93371
140.	«Жақсы ауданы Новокиенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Новокиенка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-96116
141.	«Жақсы ауданы Тарасовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Тарасовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-97212
142.	«Жақсы ауданы Терсақан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Терсақан селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-35-33383
143.	«Жарқайың ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Бірсуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-93589
144.	«Жарқайың ауданы Уалиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Уалиханов селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-93702
145.	«Жарқайың ауданы Гастелло селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Гастелло селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-97518
146.	«Жарқайың ауданы Далабай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Далабай ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-93129
147.	«Жарқайың ауданы Жаңадала селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Тасты-Талды селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-96286
148.	«Жарқайың ауданы Костычев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Костычев селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-93473
149.	«Жарқайың ауданы Құмсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Құмсуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-52800
150.	«Жарқайың ауданы Львов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Львов селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-95270
151.	«Жарқайың ауданы Нахимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Нахимовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-95268

152.	«Жарқайың ауданы Отрадное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Отрадное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-98257
153.	«Жарқайың ауданы Пригородное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Пригородное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-52456
154.	«Жарқайың ауданы Пятигор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Пятигор селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-99433
155.	«Жарқайың ауданы Тасөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Тасөткел селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-95467
156.	«Жарқайың ауданы Тассуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Тассуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-93273
157.	«Жарқайың ауданы Үшқарасу селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Үшқарасу селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-99577
158.	«Жарқайың ауданы Шойындыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Шойындыкөл селосы Квартальная көшесі, 5	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-48-31030
159.	«Зеренді ауданы Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Ақкөл селосы, Уалиханов көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-37551
160.	«Зеренді ауданы Алексеевка селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Алексеевка селосы, Алтынсарин көшесі, 9/1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-35650
161.	«Зеренді ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Еленовка селосы, Абылай хан көшесі, 37	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-38533
162.	«Зеренді ауданы Сәкен Сейфуллин атындағы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Бірлестік кенті, ТБК тұрғынүй массивы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-34403
163.	«Зеренді ауданы Викторовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Викторовка селосы, Мира көшесі, 69	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-23117
164.	«Зеренді ауданы Исаковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Исаковка селосы, Бейбітшілік көшесі, 32	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-27326
165.	«Зеренді ауданы Зеренді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Бейбітшілік көшесі, 48	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-21365

166.	«Зеренді ауданы Ортақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Ортақ селосы, Орталық көшесі, 26	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-37392
167.	«Зеренді ауданы Садовое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Садовое селосы, Тәуелсіздік көшесі, 3	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-34598
168.	«Зеренді ауданы Сарыөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Ақан селосы Сарыөзек көшесі, 11 /1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-38334
169.	«Зеренді ауданы Симферополь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Симферополь селосы, Целинная көшесі,6	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-33417
170.	«Зеренді ауданы Күсеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Куропаткино селосы , Целинная көшесі, 28	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-33638
171.	«Зеренді ауданы Қонысбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Қонысбай селосы, Абай Құнанбаев көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-34404
172.	«Зеренді ауданы Қызылсая селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Қызылсая селосы, Шағырлы көшесі, 19	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-34395
173.	«Зеренді ауданы Қызылегіс селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Қызылегіс селосы, Орталық көшесі, 8	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-28249
174.	«Зеренді ауданы Қанай би селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Қанай би селосы, Қанай би көшесі, 13	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-23602
175.	«Зеренді ауданы Приречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі»	Зеренді ауданы, Приречное селосы, Орталық көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-25385
176.	«Зеренді ауданы Мәлік Габдуллин ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Мәлік Габдуллин ауылы, Зеленая көшесі, 13 а	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-27285
177.	«Зеренді ауданы Бәйтерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, село Бәйтерек, Орталық көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-26191
178.	«Зеренді ауданы Троицкое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Троицкое селосы, Достық көшесі, 11	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-25267
179.	«Зеренді ауданы Айдабол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Айдабол селосы, Кооперативная көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-32-29107

180.	«Қорғалжын ауданы Қорғалжын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Күмісбеков көшесі, 31	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-37-21609
181.	«Қорғалжын ауданы Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Амангелді ауылы, Абай көшесі, 21	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-37-35610
182.	«Қорғалжын ауданы Қызылсай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Шалқар ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 34	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-37-45614
183.	«Қорғалжын ауданы Коммунар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Майшүкүр ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-37-41601
184.	«Қорғалжын ауданы Арықты ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Арықты ауылы, Ленин көшесі, 36	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-37-42653
185.	«Қорғалжын ауданы Кеңбидайық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Кеңбидайық ауылы, С.Сейфуллин көшесі , 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-37-43610
186.	«Қорғалжын ауданы Қарашалғы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Жантеке ауылы, С.Сейфуллин көшесі , 47,	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-37-33610
187.	«Қорғалжын ауданы Сабынды ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Сабынды ауылы, Үсенов көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-37-44610
188.	«Сандықтау ауданы Балкашин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесі, 119	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-91230
189.	«Сандықтау ауданы Веселое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Веселое селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-94241
190.	«Сандықтау ауданы Белгород селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Белгород селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-94146
191.	«Сандықтау ауданы Лесное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Лесное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-97535
192.	«Сандықтау ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Каменка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-96235
193.	«Сандықтау ауданы Васильевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Васильевка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-95375
194.	«Сандықтау ауданы Широков селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Богородка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-95435

195.	«Сандықтау ауданы Хлебное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Хлебное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-94749
196.	«Сандықтау ауданы Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Приозерное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-97635
197.	«Сандықтау ауданы Сандықтау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Сандықтау селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-93813
198.	«Сандықтау ауданы Новоникольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Новоникольск селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-95735
199.	«Сандықтау ауданы Максимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Максимовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-97235
200.	«Сандықтау ауданы Барақпай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Барақпай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-95122
201.	«Сандықтау ауданы Красная Поляна селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Красная Поляна селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-93247
202.	«Сандықтау ауданы Мәдениет ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Мәдениет ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-40-93435
203.	«Целиноград ауданы Ақмол ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-31169
204.	«Целиноград ауданы Қабанбай батыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Қабанбай батыр селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-91745
205.	«Целиноград ауданы Софиевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Софиевка селосы, Орталық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-36225
206.	«Целиноград ауданы Рақымжан Қошқарбаев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Рақымжан Қошқарбаев ауылы, 40 лет Казахстана көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-95222
207.	«Целиноград ауданы Тасты ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Тасты ауылы, Революционная көшесі, 20	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51 32-639
208.	«Целиноград ауданы Қараөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Қараөткел селосы, Орталық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-41625
209.	«Целиноград ауданы Шалқар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Шалқар ауылы, Иманбаев көшесі, 5	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-39225

210.	«Целиноград ауданы Приречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Приречное селосы, Советская көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-38225
211.	«Целиноград ауданы Қосшы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Қосшы селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	Абуов Е.К. 8716-51-99619
212.	«Целиноград ауданы Максимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Максимовка селосы, Гагарин көшесі, 14	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-93333
213.	«Целиноград ауданы Новоишимка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Новоишимка селосы , Достық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-31397
214.	«Целиноград ауданы Родина ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Родина ауылы Орталық көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-37425
215.	«Целиноград ауданы Мәншүк селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Мәншүк селосы, Орталық көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-41220
216.	«Целиноград ауданы Воздвиженка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Воздвиженка селосы , Қажымұқан көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-96225
217.	«Целиноград ауданы Оразақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Оразақ селосы, Бейбітшілік көшесі, 8	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-32225
218.	«Целиноград ауданы Талапкер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Талапкер селосы, Талапкер көшесі, 46	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-24060
219.	«Целиноград ауданы Қоянды селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Қоянды селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-21160
220.	«Целиноград ауданы Краснояр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Жаңғызқұдық селосы, Мира көшесі, 44	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-51-35325
221.	«Шортанды ауданы Шортанды кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-22080
222.	«Шортанды ауданы Научный кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Научный кенті, Бараев көшесі, 15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-23012
223.	«Шортанды ауданы Жолымбет кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Жолымбет кенті, Абай көшесі, 9	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-27514
224.	«Шортанды ауданы Раевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Раевка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-25716

225.	«Шортанды ауданы Новокубанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Новокубанка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-24635
226.	«Шортанды ауданы Андреевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Андреевка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-24344
227.	«Шортанды ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Петровка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-26472
228.	«Шортанды ауданы Пригородное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Пригородное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-24535
229.	«Шортанды ауданы Бектау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Бектау селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-25341
230.	«Шортанды ауданы Новоселовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Новоселовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-25543
231.	«Шортанды ауданы Дамса селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Дамса селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-33018
232.	«Шортанды ауданы Бозайғыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Бозайғыр селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-31-25675
233.	«Көкшетау қаласы Красный Яр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Красный Яр селосы, Советская көшесі, 3	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-2-403934
234.	«Көкшетау қаласы Станционный кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Станционный кенті, Первомайская көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-2-440003
235.	«Степногорск қаласы Заводской кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, Заводской кенті, Красноармейская көшесі, 15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-45-71678
236.	«Степногорск қаласы Ақсу кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, Ақсу кенті, Набиев көшесі, 26	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-45-46446
237.	«Степногорск қаласы Бестөбе кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, Бестөбе кенті, Мира көшесі, 10	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-45-43417
238.	«Степногорск қаласы Қарабұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, Қарабұлақ селосы, Ленин көшесі, 24	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі , жексенбі	8716-45-42116

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу»

**Дәйектілік сипаттамасы және әкімшілік
 іс-әрекеттердің (рәсімдердің) қарым-қатынасы 1 Кесте. ҚФБ
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің барысының, №	(жұмыс ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы		Орталық инспекторы Ауылдық округ әкімі	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы Ауылдық округ әкімі
Іс-әрекеттің (үрдістің, операцияның) және сипаттамасы	рәсімнің, атауы олардың	Құжаттарды қабылдау	Журналға қояды құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу (деректер, ұйымдық - өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері		30 минут	Күніне 3 рет	Орталықта: Күніне екі реттен кем емес Ауылдық округтің әкімі: күніне 1 реттен кем емес
Келесі нөмірі	іс-әрекеттің	2	3	4

кестенің жалғасы:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) №	барысының, №	4	5	6
ҚФБ атауы		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің,			Хат-хабармен танысу, орындау үшін	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, дәлелді

операцияның және сипаттамасы	атауы олардың	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	жауапты орындаушыны анықтау	бас әзірлеу хабарлама ресімдеу	тартуды немесе
Аяқтау (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	түрі құжат,	Бұрыштама үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	қою	Бұрыштама жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері		1 сағат		1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі		5		6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының)	№ барысының,	7		8	9
ҚФБ атауы		Уәкілетті органның басшылығы		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы Ауылдық әкімі округ
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	атауы олардың	Хат-хабармен танысу		Хабарламаны Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кітабында тіркеу, дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа немесе ауылдық округтің әкіміне тапсыру	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру
Аяқталу (деректер,	нысаны құжат,	Құжатқа қою	қол	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға немесе	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді

Ұйымдық - өкімдік шешім)		Орталыққа тапсыру қолхат	туралы тапсыру қолхат	жауапты туралы тапсыру қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс ішінде	күні	Орталықта жұмыс ішінде Ауылдық әкімінде жұмыс ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9		10

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы Ауылдық округ әкімі	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, колхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау		№ 2 іс-әрекет Өтінішті Орталықтан, ауылдық округтің әкімінен немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау		№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою	
		№ 6 іс-әрекет Хабарламаны Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кітабында тіркеу			
		№ 7 іс-әрекет Хабарламаны Орталыққа немесе ауылдық округтің әкіміне жолдау немесе тұтынушыға тапсыру			
№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға Орталықта тапсыру					

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы Ауылдық округтің әкімі	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3

№ 1 Құжаттар колхат б е р у , өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	іс-әрекет қабылдау, (талон) тіркеу, органға	№ 2 Өтінішті немесе қабылдау, өтінішті органның жолдау	іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан тіркеу, уәкілетті басшылығына	№ 3 Орындау үшін орындаушыны бұрыштама қою	іс-әрекет жауапты анықтау,
		№ 4 Өтінішті бас тарту дәлелді бас дайындау	іс-әрекет қарастыру, туралы тарту	№ 5 Дәлелді бас кол қою	іс-әрекет тартуға
		№ 6 Дәлелді бас Орталыққа ауылдық әкіміне жіберу тұтынушыға тапсыру	іс-әрекет тартуды немесе округтің немесе		
№ 7 Дәлелді бас тұтынушыға тапсыру	іс-әрекет бас тартуды				

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар (қағаз нұсқасынан қараңыз)

А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 1 ж ы л ғ ы 1 9 қ а з а н д а ғ ы
№ А - 9 / 3 8 8 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар: жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектер; психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балалар; жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік ресімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі - Орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысы, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілер тізілімінде № 6714 тіркелген), «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «

Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті органға – он жеті жұмыс күні ішінде;

Орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдау және (нәтижесін) беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша б а с т а р т ы л а д ы :

1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған кезде;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;
2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;
3) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушыға т а п с ы р а д ы ;

4) Орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді жауап тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13) Құжаттарды Орталықта «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.
Жүгінген жағдайда тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тіркеу және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і ;

2) О р т а л ы қ т а :
өтініштің нөмірі және қабылдаған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды т а п с ы р а д ы :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық ұйымның қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке сәйкестендіру

нөмірі бар (ЖСН) жеке куәлігі;

3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің тіркеу нөмірін беру және тұтынушының әлеуметтік жеке коды туралы куәлігі қосымша ұсынылады;

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

7) жасы 18 асқан адамдарға – еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

Уәкілетті органда өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті орган басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Қызмет орталығының атауы	З а ң д ы мекен-жайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефондары
1.	«Ақмола халыққа қызмет көрсету РММ»	облысының қызмет орталығы»	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні- жексенбі	8-716-240-10-63
2.	«Ақмола халыққа қызмет көрсету РММ Ақкөл филиалы»	облысының қызмет орталығы» Ақкөл аудандық	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-382-18-49 - 2-09-96
3.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы аудандық филиалы»	облысының қызмет орталығы» Аршалы аудандық	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-442-10-77 - 2-28-28
4.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан аудандық филиалы»	облысының қызмет орталығы» Астрахан аудандық	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-412-35-96 -

5.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар аудандық филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
6.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды аудандық филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-46 2-37-20
7.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай аудандық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
8.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-42 2-12-57
9.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, қаласы, көшесі, 2 «а»	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
10.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-33 2-37-42 2-37-33
11.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-47 2-22-05 2-22-07
	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы»		Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге	сайын демалыс - мен	

12.	РММ Жақсы аудандық филиалы	Жақсы Жақсы Ленин көшесі, 8	ауданы, селосы,	дейін, күндері сенбі жексенбі	демалыс - мен	8-716-35 2-17-10
13.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың Державинск Ғабдуллин 104	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-48 9-00-35
14.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді Зеренді Мир көшесі, 52	ауданы, селосы,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-32 22-9-43 20-0-74
15.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын Қорғалжын Абай көшесі, 43	ауданы, селосы,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-37 2-23-71 2-20-36
16.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау Балкашино Ленин көшесі, 119	ауданы, селосы,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-40 9-26-66
17.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград Ақмол Гагарин көшесі, 15	ауданы, ауылы	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-51 3-12-30
18.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Шортанды Шортанды Безымянная көшесі, 1	ауданы, кенті,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-31 2-17-97
19.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы»	Көкшетау Біржан сал 42	қаласы, көшесі,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін,	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс	8-716-2 25-00-67

	РММ Көкшетау қалалық филиалы		күндері сенбі жексенбі	- мен	
20.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр ауылы, Ленин көшесі,47«а»	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-2 40-43-27
21.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс - мен	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі
«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны	
1.	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020100, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сағат сағат дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге - және	8-71638 2-10-48
	«Аршалы ауданының		Күн сағат	сайын	

2.	мемлекеттік мекемесі жұмыспен және бағдарламалар бөлімі» қамту және әлеуметтік	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі,47		9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	сайын –ге және	8-71644 2-13-76
3.	«Астрахан ауданының жұмыспен және бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі қамту және әлеуметтік	020300, Астраханка селосы, көшесі,50	Әл-Фараби	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	сайын –ге және	8-71641 2-25-34
4.	«Атбасар ауданының жұмыспен және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі қамту және	020400, қаласы, батыр көшесі, 50	Атбасар Ағыбай	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	сайын –ге және	8-71643 2-45-69
5.	«Бұланды ауданының жұмыспен және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі қамту және	020500, қаласы, көшесі, 19	Макинск Некрасов	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	сайын –ге және	8-71646 2-14-26
6.	«Бурабай ауданының жұмыспен және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі қамту және	021700, қаласы, көшесі, 24	8 Щучье март	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	сайын –ге және	8-716-36 4-27-68
7.	«Егіндікөл ауданының жұмыспен және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі қамту және	020600, селосы, көшесі, 6	Егіндікөл Победа	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	сайын –ге және	8-71642 2-15-44
8.	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі қамту және	020700 қаласы, көшесі, 64	Степняк Ленин	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-	сайын –ге	

			сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29	
9.	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, көшесі, 87	Кенесары	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10.	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, қаласы, көшесі, 5	Есіл Қонаев	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11.	«Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, селосы, көшесі, 3	Жақсы Дружба	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
12.	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021100, Державинск қаласы, көшесі, 32	Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13.	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, селосы, көшесі, 64	Зеренді Мир	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
14.	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021300, селосы, Балғамбаев көшесі, 9	Қорғалжын	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83
				Күн сайын сағат	

15.	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, селосы, көшесі, 117	Балкашино Ленин	9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	-ге	8-71640 9-17-43
16.	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, селосы, көшесі, 15	Ақмол Гагарин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	-ге	8-71651 3-11-10
17.	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, кенті, Абылайхан көшесі, 22	Шортанды	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	-ге	8-71631 2-19-75
18.	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 4 ауданы, 1 ғимарат	Ықшам	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	-ге	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19.	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Көкшетау	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	-ге	8-7162 31-92-76 31-92-78

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
3-қосымша

Дәйектілік сипаттамасы және әкімшілік іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы 1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің барысының, №	(жұмыс ағымының)	1	2	3
ҚФБ атауы		Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, операцияның) және сипаттамасы	рәсімнің, атауы олардың	Құжаттарды қабылдау	Журналға қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері		30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі нөмірі	іс-әрекеттің	2	3	4

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) №	барысының,	4	5	6
ҚФБ атауы		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	атауы олардың	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді
Аяқтау (деректер,	түрі құжат,	Бұрыштама үшін құжаттарды	Бұрыштама қою, жауапты	

Ұйымдық - өкімдік шешім)	басшылыққа жолдау	орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он алты жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) № барысының,	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	Хат-хабармен танысу атауы олардың	Хабарламаны Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу, бас тарту дәлелді жауапты хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама тапсыру
Аяқталу (деректер, нысаны құжат,		Хабарламаны немесе бас тарту дәлелді жауапты	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы

Ұйымдық - өкімдік шешім)	Құжатқа қою	қол	тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру қолхат	туралы	дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут		Жұмыс ішінде	күні	Жұмыс ішінде күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8		9		

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті басшылығы	3
№ 1 Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	іс-әрекет қабылдау, беру, тіркеу, органға	№ 2 Өтінішті немесе қабылдау, тіркеу, уәкілетті басшылығына жолдау	іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан өтінішті органның	№ 3 Орындау жауапты орындаушыны анықтау, қою	іс-әрекет үшін бұрыштама
		№ 4 Өтінішті хабарламаны дайындау	іс-әрекет қарастыру,	№ 5 Хабарламаға қою	іс-әрекет қол
		№ 6 Хабарламаны Мемлекеттік қаражаты қызмет мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) қызмет арналған ресімдеу тіркеу	іс-әрекет бюджет есебінен көрсететін және емес әлеуметтік көрсетуге құжаттарды кітабында		
		№ 7 Хабарламаны жіберу тұтынушыға тапсыру	іс-әрекет Орталыққа немесе		
№ 8 Хабарламаны тұтынушыға Орталықта тапсыру	іс-әрекет				

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1 Т о п Қ Ф Б Уәкілетті жауапты орындаушысы	2 Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3
№ 1 Құжаттар колхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	іс-әрекет қабылдау, беру, тіркеу, органға	№ 2 іс-әрекет Өтінішті немесе қабылдау, өтінішті органның жолдау	№ 3 іс-әрекет үшін Орындау жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 Өтінішті бас тарту дәлелді дайындау	іс-әрекет қарастыру, туралы жауапты	№ 5 іс-әрекет туралы Бас тарту дәлелді жауапқа кол қою
	№ 6 Бас тарту дәлелді Орталыққа немесе тапсыру	іс-әрекет туралы жауапты жіберу тұтынушыға	
№ 7 Бас тарту дәлелді тұтынушыға Орталықта тапсыру	іс-әрекет туралы жауапты		

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар (қағаз нұсқасынан қараңыз)

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы
№ А - 9 / 388 қаулысымен
бекітілді

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар: жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар ;

отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балалар; отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балалар; отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік ресімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 – бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі - Орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілер тізілімінде № 6714 тіркелген), «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті орғанда – он төрт жұмыс күні ішінде;

Орталықта – он төрт жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті орғанда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас т а р т ы л а д ы :

1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған кезде;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады.

3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, Орталықтан немесе тұтынушыдан алған өтінішті қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

4) Орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді жауап тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды Орталықта «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Жүгінген жағдайда тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) О р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі және қабылдаған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды

т а п с ы р а д ы :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, камқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты жерінен анықтама немесе азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі;

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

Уәкілетті органда өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті орган басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету атауы	қызмет орталығының атауы	З а ң д ы мекен-жайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефондары
1.	«Ақмола халыққа қызмет көрсету РММ	облысының қызмет орталығы»	Көкшетау қаласы, Өуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, күні- жексенбі	8-716-240-10-63
2.	«Ақмола халыққа қызмет көрсету РММ Ақкөл филиалы	облысының қызмет орталығы» Ақкөл аудандық	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	8-716-382-18-49 - 2-09-96
3.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы филиалы	Аршалы аудандық	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі мен жексенбі	8-716-442-10-77 - 2-28-28
	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы»		Астрахан ауданы, Астраханка селосы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін,	

4.	РММ Астрахан аудандық филиалы	Әл-Фараби 44 «г»	көшесі,	күндері сенбі жексенбі	- мен	8-716-41 2-35-96
5.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар аудандық филиалы	Атбасар Атбасар Уәлиханов 11	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
6.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды аудандық филиалы	Бұланды Макинск Интернациональная көшесі, 10	ауданы, қаласы,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-46 2-37-20
7.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай аудандық филиалы	Бурабай Щучье Абылайхан 42	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
8.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл Егіндікөл Победа көшесі, 7	ауданы, селосы,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-42 2-12-57
9.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, қаласы, көшесі, 2 «а»	Степняк Сыздықов	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
10.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы	Ерейментау Ерейментау Уәлиханов 39	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-33 2-37-42 2-37-33
11.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл Есіл Победа көшесі,56	ауданы, қаласы,	Күн сағат сағат дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-47 2-22-05 2-22-07

12.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы аудандық филиалы	Жақсы Жақсы Ленин көшесі, 8	ауданы, селосы,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-35 2-17-10
13.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың Державинск Ғабдуллин 104	ауданы, қаласы, көшесі,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-48 9-00-35
14.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді Зеренді Мир көшесі, 52	ауданы, селосы,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-32 22-9-43 - 20-0-74
15.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын Қорғалжын Абай көшесі, 43	ауданы, селосы,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-37 2-23-71 - 2-20-36
16.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау Балкашино Ленин көшесі, 119	ауданы, селосы,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-40 9-26-66
17.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград Ақмол Гагарин көшесі, 15	ауданы, ауылы	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-51 3-12-30
18.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Шортанды Шортанды Безымянная көшесі, 1	ауданы, кенті,	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-31 2-17-97
	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы»			Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге	сайын 9.00-ден 18.00-ге	

19.	РММ Көкшетау қалалық филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	дейін, күндері сенбі жексенбі	демалыс - мен	8-716-2 -25-00-67
20.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр ауылы, Ленин көшесі, 47«а»	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-2 40-43-27
21.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын демалыс - мен	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі
«Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның мекен-жайы	заңды Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1.	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020100, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48

2.	« Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі,47	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3.	« Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, көшесі,50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4.	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020400, қаласы, батыр көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5.	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020500, қаласы, көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26
6.	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021700, қаласы, көшесі, 24	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
7.	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020600, селосы, көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44
	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге	

8.	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020700 қаласы, көшесі, 64	Степняк Ленин	дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9.	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, көшесі, 87	Кенесары	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10.	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, қаласы, көшесі, 5	Есіл Қонаев	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11.	«Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, селосы, көшесі, 3	Жаксы Дружба	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
12.	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021100, Державинск қаласы, көшесі, 32	Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13.	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, селосы, көшесі, 64	Зеренді Мир	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
14.	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021300, селосы, Балғамбаев көшесі, 9	Қорғалжын	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83

15.	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, Балкашино Ленин селосы, көшесі, 117	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16.	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, Ақмол Гагарин селосы, көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17.	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 22	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18.	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 4 ауданы, 1 ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19.	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
3-қосымша

Дәйектілік сипаттамасы және әкімшілік іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы 1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің барысының, №	(жұмыс ағымының)	1	2	3
ҚФБ атауы		Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, операцияның) және сипаттамасы	рәсімнің, атауы олардың	Құжаттарды қабылдау	Журналға қояды құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері		30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі нөмірі	іс-әрекеттің	2	3	4

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) №	барысының,	4	5	6
ҚФБ атауы		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	атауы олардың	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді
Аяқтау (деректер,	түрі құжат,	Бұрыштама үшін құжаттарды	Бұрыштама қою, жауапты	

ұйымдық - өкімдік шешім)	басшылыққа жолдау	орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он төрт жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) № барысының,	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	Хат-хабармен атауы олардың	Хабарламаны Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу, бас тарту дәлелді жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама тапсыру
Аяқталу (деректер, ұйымдық - өкімдік шешім)	нысаны құжат, Құжатқа қою	қол жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат

Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс ішінде	күні	Жұмыс ішінде	күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9			

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті басшылығы	3
№ 1	іс-әрекет қабылдау, беру, тіркеу, органға	№ 2	іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан өтінішті органның басшылығына жолдау	№ 3	іс-әрекет үшін бұрыштама
Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау		№ 4	іс-әрекет қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 5	іс-әрекет қол қою
		№ 6	іс-әрекет Хабарламаны жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу тіркеу кітабында		
		№ 7	іс-әрекет Хабарламаны Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 8	іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға Орталықта тапсыру				

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті басшылығы	3
№ 1	іс-әрекет қабылдау,	№ 2	іс-әрекет Орталықтан		

қолхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	беру, тіркеу, органға	немесе қабылдау, өтінішті органның жолдау	тұтынушыдан тіркеу, уәкілетті басшылығына	№ 3 Орындау жауапты орындаушыны анықтау, қою	іс-әрекет үшін бұрыштама
		№ 4 Өтінішті бас тарту дәлелді дайындау	іс-әрекет қарастыру, туралы жауапты	№ 5 Бас тарту дәлелді қол қою	іс-әрекет туралы жауапқа
		№ 6 Бас тарту дәлелді Орталыққа немесе тапсыру	іс-әрекет туралы жауапты жіберу тұтынушыға		
№ 7 Бас тарту дәлелді тұтынушыға Орталықта тапсыру					

«Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға,
бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға
үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге
құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
4-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық сабақтастығы
арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар
(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы
№ А - 9 / 388 қаулысымен
бекітілді

**«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік ресімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына сәйкес көрсетіледі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою (бұдан әрі - тіркеу) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан алуға болады, оның мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге

15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады :

Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде, осы Регламенттің 14-тармағына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызметті көрсету туралы өтініш береді ;

2) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтиже тапсырады .

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға: уәкілетті органда – тіркеу күні және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі .

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі; оралмандар – оралман куәлігі;

- 2) еңбек кітапшасы;
- 3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында болады).

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті орган басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің қарым-қатынастарын (рәсімдерді) мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық жүйелілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты болып уәкілетті органның басшысы табылады.

Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның мекен-жайы	заңды Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1.	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	020100, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін,	

	мемлекеттік мекемесі		демалыс-сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2.	«Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі,47	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3.	«Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі,50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4.	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020400, Атбасар Ағыбай қаласы, батыр көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5.	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020500, Макинск Некрасов қаласы, көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26
6.	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021700, Щучье март 8 қаласы, көшесі, 24	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
7.	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020600, Егіндікөл Победа селосы, көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44

8.	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020700 қаласы, көшесі, 64	Степняк Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9.	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, көшесі, 87	Кенесары	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10.	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, қаласы, көшесі, 5	Есіл Қонаев	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11.	«Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, селосы, көшесі, 3	Жаксы Дружба	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
12.	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021100, Державинск қаласы, көшесі, 32	Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13.	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, селосы, көшесі, 64	Зеренді Мир	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және	021300, селосы,	Қорғалжын	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00	–ге

14.	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Балғамбаев көшесі, 9	дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83	
15.	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, селосы, көшесі, 117	Балкашино Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16.	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, селосы, көшесі, 15	Ақмол Гагарин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17.	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, кенті, Абылайхан көшесі, 22	Шортанды	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18.	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 4 ауданы, 1 ғимарат	ықшам	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19.	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Көкшетау	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

Дәйектілік сипаттамасы және әкімшілік іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы 1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипатау

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) №	барысының, 1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау жауапты орындаушыны анықтау үшін	Құжаттардың толықтығын тексеруді асырады, тарту дәлелді әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді іске бас туралы жауап
Аяқтау (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім) түрі құжат,	Бұрыштама үшін құжаттарды басшылыққа жолдау қою	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) №	барысының, 4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның орындаушысы	жауапты
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Жұмыссыз және есепке азаматтарды қою тіркеу хабарламаны тіркеу	кітабында
Аяқталу (деректер, нысаны құжат,			

ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қою	кол	Хабарламаны туралы тұтынушыға тапсыру	немесе дәлелді	бас тарту жауапты
Орындау мерзімдері	15 минут		Жұмыс күні ішінде		

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Уәкілеттің жауапты орындаушысы	1	органның	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	2
№ 1 Өтінішті қабылдау, уәкілетті басшылығына жолдау	і с - ә р е к е т	тұтынушыдан өтінішті органның	№ 2 Орындау үшін анықтау, бұрыштама қою	і с - ә р е к е т
№ 3 Тіркеуді қарастыру, әзірлеу	өткізу	і с - ә р е к е т	№ 4 Хабарламаға қол қою	і с - ә р е к е т
№ 5 Хабарламаны тұтынушыға беру	і с - ә р е к е т			

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Уәкілеттің жауапты орындаушысы	2	органның	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3
№ 1 Өтінішті қабылдау, уәкілетті басшылығына жолдау	і с - ә р е к е т	тұтынушыдан өтінішті органның	№ 2 Орындау үшін анықтау, бұрыштама қою	і с - ә р е к е т
№ 3 Өтінішті тарту жауапты дайындау	қарастыру, туралы	і с - ә р е к е т	№ 4 Бас тарту туралы қол қою	і с - ә р е к е т
№ 5 Бас тарту жауапты тапсыру	туралы дәлелді тұтынушыға	і с - ә р е к е т		

«Жұмыссыз және қызмет 3-қосымша азаматтарды есепке қозғатуға» қол қою» мемлекеттік Регламентіне тіркеу

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық сабақтастығы
арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар
(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы
№ А - 9 / 388 қаулысымен
бекітілді

**«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың
салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

Осы «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар:
әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңында аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет арнайы комиссияның жұмыс органымен немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі-Орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңы (бұдан әрі-Заң) , «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, « Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе арнайы комиссияның жұмыс органынан алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен а с п а й т ы н м е р з і м д е ;

орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету м е р з і м і н е к і р м е й д і) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут;

10. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және арнайы комиссияның жұмыс органына тапсырады;

3) арнайы комиссияның жұмыс органы өтінішті тіркейді, Орталықтан немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе арнайы комиссияның жұмыс органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

4) Орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту табыстайды.

12. Уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды Орталықта «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органында қабылдау арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Жүгінген кезде тұтынушыға:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында – өтініш иесінің мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) Орталықта:

өтініштің нөмірі және қабылдаған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін куәландыратын құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);
- 5) әлеуметтік жеке код берілгені туралы уақытша куәлік (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);

6) жинақ кітапшасын немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы сот шешімі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органында өтініштердің нысандары күту

залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органы басшылығы;
- 4) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) қарым-қатынастарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары болып арнайы комиссияның жұмыс органының басшылығы және Орталық басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) табылады.

Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№ р/р	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	қызмет орталығының облысының қызмет	З а ң д ы мекен-жайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефондары
1.	«Ақмола халыққа	облысының қызмет		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге	

	көрсету орталығы» PMM	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	дейін, демалыс күні- жексенбі	8-716-2 40-10-63
2.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Ақкөл аудандық филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-18-49 2-09-96
3.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Аршалы аудандық филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-28-28
4.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Астрахан аудандық филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-35-96
5.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Атбасар аудандық филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
6.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Бұланды аудандық филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-37-20
7.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Бурабай аудандық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
8.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-12-57

9.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, қаласы, көшесі, 2 «а»	Степняк Сыздықов	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-39 2-22-18 2-22-41 - 2-22-42
10.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы	Ерейментау ауданы, қаласы, көшесі, 39	Ерейментау ауданы, қаласы, көшесі, 39	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-33 2-37-42 - 2-37-33
11.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл ауданы, қаласы, Победа көшесі, 56	Есіл ауданы, қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-47 2-22-05 - 2-22-07
12.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы аудандық филиалы	Жақсы ауданы, селосы, Ленин көшесі, 8	Жақсы ауданы, селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-35 2-17-10 - мен
13.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың ауданы, қаласы, көшесі, 104	Жарқайың ауданы, қаласы, көшесі, 104	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-48 9-00-35 - мен
14.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді ауданы, селосы, Мир көшесі, 52	Зеренді ауданы, селосы, Мир көшесі, 52	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-32 22-9-43 - 20-0-74
15.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын ауданы, селосы, Абай көшесі, 43	Қорғалжын ауданы, селосы, Абай көшесі, 43	Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	сайын 9.00-ден 18.00-ге демалыс мен	8-716-37 2-23-71 - 2-20-36
				Күн сағат 9.00-ден 18.00-ге	сайын 9.00-ден 18.00-ге	

16.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	дейін, демалыс күндері сенбі жексенбі	8-716-40 - 9-26-66 мен
17.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	8-716-51 3-12-30 мен
18.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі,1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	8-716-31 2-17-97 мен
19.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қалалық филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	8-716-2 25-00-67 мен
20.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр ауылы, Ленин көшесі,47«а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	8-716-2 40-43-27 мен
21.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері сенбі жексенбі	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67 мен

Абревиатуралардың толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік

Қызмет Регламентіне
2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша арнайы
комиссияның жұмыс органының тізімі**

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның мекен-жайы	заңды	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1.	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020100, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2.	«Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі,47		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3.	«Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, көшесі,50	Әл-Фараби	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4.	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020400, қаласы, батыр көшесі, 50	Атбасар Ағыбай	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5.	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020500, қаласы, көшесі, 19	Макинск Некрасов	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26

6.	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021700, қаласы, көшесі, 24	8 Щучье март	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
7.	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020600, селосы, көшесі, 6	Егіндікөл Победа	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44
8.	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020700 қаласы, көшесі, 64	Степняк Ленин	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9.	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, көшесі, 87	Кенесары	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10.	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, қаласы, көшесі, 5	Есіл Қонаев	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11.	«Жаксы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, селосы, көшесі, 3	Жаксы Дружба	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және	021100, Державинск		Күн сағат 9.00-ден 18.00	–ге

12.	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	қаласы, көшесі, 32	Ленин	дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13.	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, селосы, көшесі, 64	Зеренді Мир	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
14.	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021300, селосы, Балғамбаев көшесі, 9	Қорғалжын	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83
15.	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, селосы, көшесі, 117	Балкашино Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16.	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, селосы, көшесі, 15	Ақмол Гагарин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17.	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, кенті, Абылайхан көшесі, 22	Шортанды	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18.	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 4 ауданы, 1 ғимарат	ықшам	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30

19.	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Көкшетау	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78
-----	---	---	----------	---	--------------------------------

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 3-қосымша

Дәйектілік сипаттамасы және әкімшілік іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы 1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау атауы олардың	Журналға қояды құжаттарды жинайды және	Тізілім жасады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім) түрі құжат,	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
	Арнайы комиссияның	Арнайы комиссияның	Арнайы комиссияның

ҚФБ атауы	жұмыс органның жауапты орындаушысы	жұмыс органның басшылығы	жұмыс органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	және Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді
Аяқталу (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	нысаны құжат, Бұрыштама үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	қою арнайы Бұрыштама қою, арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысына жіберу	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он тоғыз күнтізбелік күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) № барысының,	7	8	9
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органның басшылығы	Арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке кітабында тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас	Бас тарту туралы дәлелді жауап немесе

		тарту хабарлама табыстау немесе Орталыққа тапсыру	немесе	хабарлама табыстау	
Аяқталу (деректер, ұйымдық - өкімдік шешім)	нысаны құжат, Құжатқа қою	Хабарламаны немесе тарту дәлелді жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру қолхат	бас туралы	Тұтынушыға хабарлама немесе тарту дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат	бас туралы
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс ішінде	күні	Жұмыс ішінде	күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9			

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Арнайы жұмыс жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Арнайы комиссияның жұмыс басшылығы	3
№ 1 Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды комиссияның органына жолдау	іс-әрекет қабылдау, беру, тіркеу, арнайы жұмыс	№ 2 Өтінішті немесе қабылдау, тіркеу, арнайы жұмыс басшылығына жолдау	іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан өтінішті комиссияның органың	№ 3 Орындау үшін комиссияның органың орындаушысын анықтау, қою	іс-әрекет арнайы жұмыс жауапты бұрыштама
		№ 4 Өтінішті хабарламаны дайындау	іс-әрекет қарастыру,	№ 5 Хабарламаға қол қою	іс-әрекет
		№ 6 Хабарламаны ядролық полигонында сынақтардың салдарынан шеккен тіркеу және алу кітабында тіркеу	іс-әрекет Семей сынақ ядролық зардап азаматтарды есепке		
		№ 7 Хабарламаны	іс-әрекет Орталыққа		

	жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға Орталықта тапсыру		

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Арнайы жұмыс жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды комиссияның органына жолдау	1	№ 2 іс-әрекет Өтінішті немесе қабылдау, өтінішті комиссияның органың жолдау	2	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін арнайы жұмыс жауапты орындаушысына анықтау, бұрыштама қою	3
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті бас тарту дәлелді дайындау	4	№ 5 іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою	5
		№ 6 іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	6		
№ 7 іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға Орталықта тапсыру	7				

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 4-қосымша

немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;
міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық
құралдарға мұқтаж мүгедектерге;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға
таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған
немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік ресімдер туралы»
2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 – бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету
ортылығы арқылы (бұдан әрі - Орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік
қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының
22-бабы 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20
шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық
көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен
қамтамасыз ету ережесі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік
қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010
жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін
әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту
туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394
қаулысы негізінде ұсынылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді
сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету
үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не
қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып
табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті
көрсету барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға
болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2
қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған кезде, Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа мемлекеттік қызметті көрсету туралы өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тапсырады;

4) Орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды Орталықта көрсетілген «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау өкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады. Жүгінген кезде тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тіркеу және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і ;

2) О р т а л ы қ т а :
сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і .

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда); мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың к ө ш і р м е с і н ;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесін;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнеткер куәлігінің көшірмесі;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін – зейнеткер куәлігінің к ө ш і р м е с і н ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат; мүгедектігі туралы анықтама ұсынады.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқада және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады, не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда

о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің қарым-қатынастарын (рәсімдерді) мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық жүйелілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

мемлекеттік қызмет

Р е г л а м е н т і н е

1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№ р/р	Халыққа қызмет орталығының атауы	қызмет орталығының	З а ң д ы мекен-жайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефондары
1.	«Ақмола халыққа	облысының қызмет		Күн сайын сағат 9.00-ден	

	көрсету орталығы» PMM	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні-жексенбі	8-716-2 40-10-63
2.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Ақкөл аудандық филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-18-49 2-09-96
3.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Аршалы аудандық филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-28-28
4.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Астрахан аудандық филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-35-96
5.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Атбасар аудандық филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
6.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Бұланды аудандық филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-37-20
7.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Бурабай аудандық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
8.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» PMM Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-12-57

9.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк Сыздықов қаласы, көшесі, 2 «а»	Күн сағат сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
10.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сағат сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
11.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сағат сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
12.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы аудандық филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сағат сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
13.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сағат сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
14.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сағат сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
15.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сағат сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
			Күн сағат сайын 9.00-ден 18.00-ге	

16.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	дейін, демалыс күндері-сенбі жексенбі	8-716-40 9-26-66
17.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері-сенбі жексенбі	8-716-51 3-12-30
18.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері-сенбі жексенбі	8-716-31 2-17-97
19.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қалалық филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері-сенбі жексенбі	8-716-2 25-00-67
20.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр ауылы, Ленин көшесі, 47«а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері-сенбі жексенбі	8-716-2 40-43-27
21.	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, күндері-сенбі жексенбі	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу»

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ
РЕГЛАМЕНТІНЕ
2-ҚОСЫМША

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша
уәкілетті органдардың тізімі**

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның мекен-жайы	заңды	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1.	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020100, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	қаласы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2.	«Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі, 47	селосы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3.	«Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, көшесі, 50	Әл-Фараби	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4.	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020400, қаласы, батыр көшесі, 50	Атбасар Ағыбай	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5.	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020500, қаласы, көшесі, 19	Макинск Некрасов	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26

6.	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021700, қаласы, көшесі, 24	8	Щучье март	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
7.	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020600, селосы, көшесі, 6		Егіндікөл Победа	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44
8.	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020700 қаласы, көшесі, 64		Степняк Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9.	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, көшесі, 87		Кенесары	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10.	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, қаласы, көшесі, 5		Есіл Қонаев	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11.	«Жаксы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, селосы, көшесі, 3		Жаксы Дружба	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және	021100, Державинск			Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00

12.	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	қаласы, көшесі, 32	Ленин	дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13.	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, селосы, көшесі, 64	Зеренді Мир	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
14.	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021300, селосы, Балғамбаев көшесі, 9	Қорғалжын	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83
15.	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, селосы, көшесі, 117	Балкашино Ленин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16.	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, селосы, көшесі, 15	Ақмол Гагарин	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17.	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, кенті, Абылайхан көшесі, 22	Шортанды	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18.	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 4 ауданы, 1 ғимарат	ықшам	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30

19.	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Көкшетау	Күн сағат 9.00-ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78
-----	---	---	----------	---	--------------------------------

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне
3-қосымша

Дәйектілік сипаттамасы және әкімшілік іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы 1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау атауы олардың	Журналға қояды қол және құжаттарды жинайды	Тізілім және жасайды құжаттарды жолдайды
Аяқталу (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім) нысаны құжат,	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	және Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау жауапты орындаушыны анықтау үшін	Құжаттардың толықтығын тексеруді асырады, тарту дәлелді әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді іске бас туралы жауап
Аяқтау (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім) түрі құжат,	Бұрыштама үшін құжаттарды басшылыққа жолдау қою	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) № барысының, 7		8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу, бас тарту дәлелді жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе	Бас тарту туралы дәлелді жауап немесе

		Орталыққа тапсыру	хабарлама тапсыру
Аяқталу (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	нысаны құжат, Құжатқа қою	қол Хабарламаны немесе тарту дәлелді жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру қолхат	бас туралы Тұтынушыға хабарлама немесе бас туралы дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс ішінде	күні Жұмыс ішінде күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті басшылығы	3
№ 1 Құжаттар колхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	іс-әрекет қабылдау, беру, тіркеу, органға	№ 2 Өтінішті немесе қабылдау, өтінішті органның жолдау	іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан тіркеу, уәкілетті басшылығына	№ 3 Орындау жауапты анықтау, қою	іс-әрекет үшін орындаушыны бұрыштама
		№ 4 Өтінішті хабарламаны дайындау	іс-әрекет қарастыру,	№ 5 Хабарламаға қол қою	іс-әрекет
		№ 6 Хабарламаны Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу	іс-әрекет		
		№ 7 Хабарламаны жіберу тұтынушыға тапсыру	іс-әрекет Орталыққа немесе		
№ 8 Хабарламаны	іс-әрекет				

тұтынушыға
Орталықта тапсыру

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті басшылығы	3
№ 1	іс-әрекет Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	№ 2	іс-әрекет Орталықтан тұтынушыдан тіркеу, уәкілетті басшылығына	№ 3	іс-әрекет Орындау жауапты анықтау, қою
		№ 4	іс-әрекет Өтінішті бас тарту дәлелді дайындау	№ 5	іс-әрекет Бас тарту дәлелді жауапқа қол
		№ 6	іс-әрекет Бас тарту дәлелді Орталыққа немесе тапсыру		
№ 7	іс-әрекет Бас тарту дәлелді тұтынушыға Орталықта тапсыру				

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық
құралдармен және міндетті гигиеналық
құралдармен қамтамасыз ету үшін
оларға құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік қызмет
Р е г л а м е н т і н е
4-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық сабақтастығы
арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар
(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

