

**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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      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) «Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      4) «Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      5) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      6) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      7) «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті 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-9/388 қаулысымен    
бекітілді

**«Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға**  
**құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» 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 ұсынылады.  
      7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресiмдеу 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 қосымшаларында 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 (талон 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 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;  
      2) Орталықта:  
      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 беріледі.  
      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 қорытындысының 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 протездiк-   
ортопедиялық көмек ұсыну    
үшiн оларға құжаттарды     
ресiмдеу» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша**  
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Халыққа қызмет  көрсету орталығының  атауы | Заңды  мекен-жайы | Жұмыс  кестесі | Байланыс телефондары |
| 1. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ | Көкшетау қаласы,  Әуезов көшесі,189  «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 20.00-ге  дейін, демалыс  күні-жексенбі | 8-716-2  40-10-63 |
| 2. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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  қаласы, Сыздықов  көшесі, 2 «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  жексенбі | 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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 мен  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 мен  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 мен  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.

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну  
үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу» мемлекеттік    
қызмет Регламентіне    
2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**  
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  р/р | Уәкілетті  органның атауы | Уәкілетті  органның заңды  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, 8 март  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  селосы, Победа  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 Степняк  қаласы, Ленин  көшесі, 64 | 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, Кенесары  көшесі, 87 | 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, Есіл  қаласы, Қонаев  көшесі, 5 | 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, Жаксы  селосы, Дружба  көшесі, 3 | 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, Ленин  көшесі, 32 | 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, Зеренді  селосы, Мир  көшесі, 64 | 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, Қорғалжын  селосы,  Балғамбаев  көшесі, 9 | 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  селосы, Ленин  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  селосы, Гагарин  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 ықшам  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 |

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну  
үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу» мемлекеттік   
қызмет Регламентіне    
3-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тізілім жасайды  және құжаттарды  жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | 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 | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілетті  органның  жауапты  орындаушысы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің, рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | 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 түрі  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Бұрыштама қою  үшін  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | 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 барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Орталық  инспекторы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны  Мүгедектерге  протездiк-  ортопедиялық көмек  ұсыну үшiн  оларға  құжаттарды  ресiмдеу  кітабында  тіркеу, бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты немесе  хабарламаны  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру | Бас тарту  туралы дәлелді  жауап немесе  хабарлама  тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру туралы  қолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тапсыру туралы  қолхат |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні  ішінде |
| Келесі  іс-әрекеттің  нөмірі | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  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  Мүгедектерге  протездiк-ортопедиялық  көмек ұсыну үшiн  оларға құжаттарды  ресiмдеу кітабында  тіркеу |  |
|  | № 7 іс-әрекет  Хабарламаны Орталыққа  жіберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 іс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тіркеу,  өтінішті уәкілетті  органның басшылығына  жолдау | № 3 іс-әрекет  Орындау үшін жауапты  орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
|  | № 4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелді жауапты  дайындау | № 5 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапқа қол  қою |
|  | № 6 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  Орталыққа жіберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

«Мүгедектерге протездiк-  
ортопедиялық көмек ұсыну  
үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу» мемлекеттік   
қызмет Регламентіне    
4-қосымша

**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

**«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-қосымшаларындакөрсетілген.  
      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 Регламеттің 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 қызмет  көрсету орталығының  атауы | Заңды  мекен-жайы | Жұмыс  кестесі | Байланыс  телефондары |
| 1. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ | Көкшетау қаласы,  Әуезов көшесі,189  «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 20.00-ге  дейін, демалыс  күні- жексенбі | 8-716-2  40-10-63 |
| 2. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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  қаласы, Сыздықов  көшесі, 2 «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  жексенбі | 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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 мен  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 мен  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 мен  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 заңды  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, 8 март  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  селосы, Победа  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 Степняк  қаласы, Ленин  көшесі, 64 | 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, Кенесары  көшесі, 87 | 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, Есіл  қаласы, Қонаев  көшесі, 5 | 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, Жаксы  селосы, Дружба  көшесі, 3 | 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, Ленин  көшесі, 32 | 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, Зеренді  селосы, Мир  көшесі, 64 | 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, Қорғалжын  селосы,  Балғамбаев  көшесі, 9 | 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  селосы, Ленин  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  селосы, Гагарин  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 ықшам  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 |

«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 | Заңды  мекен-жайы | Жұмыс  кестесі | Байланыс  телефоны |
| 1. | «Ақкөл ауданы Азат  ауылы әкімінің  аппараты»  мемлекеттік мекемесі | Ақкөл  ауданы, Азат  ауылы | Күнделікті 9.00  ден 18.00 сағатқа  дейін, демалыс- сенбі, жексенбі | 8716-38  35144 |
| 2. | «Ақкөл ауданы Кеңес  селолық округі  әкімінің аппараты»  мемлекеттік мекемесі | Ақкөл  ауданы,  Домбыралы  ауылы | Күнделікті 9.00  ден 18.00 сағатқа  дейін, демалыс-  сенбі, жексенбі | 8716-38  38143 |
| 3. | «Ақкөл ауданы  Қарасай ауылдық  округі әкімінің  аппараты»  мемлекеттік мекемесі | Ақкөл  ауданы, Қына  аулы | Күнделікті 9.00  ден 18.00 сағатқа  дейін, демалыс-  сенбі, жексенбі | 8716-38  34190 |
| 4. | «Ақкөл ауданы Наумовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Наумовка cелосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі, жексенбі | 8716-38-  32332 |
| 5. | Ақкөл ауданы Новорыбинка селолық округі әкімінің 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 әкімінің 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 әкімінің 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 әкімінің 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 әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Бөгенбай cелосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі, жексенбі | 8716-38-  36699 |
| 10. | «Ақкөл ауданы Қырық құдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Қырық құдық cелосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі, жексенбі | 8716-38  45523 |
| 11. | «Аршалы ауданы Аршалы кенті әкімінің 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 әкімінің 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 әкімінің 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, Орталык көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі, жексенбі | 8716-43-  92360 |
| 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 | 8716-43-  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, Шүбарағаш 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, Төқтамыс 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 |
| 60. | «Бұланды ауданы Қараөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы, Қараөзек селосы, 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 Успеноюрьевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы, Успеноюрьевка 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, Орталык 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, Орталык 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, Орталык 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 Кеңащы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Кеңащы 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, Жаксы 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, Орталык 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, Орталык 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, Орталык 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, Достык 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, Мадениет ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс- сенбі, жексенбі | 8716-40-93435 |
| 203. | «Целиноград ауданы Акмол ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Акмол 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, Қажымұкан 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 | Кокшетау 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 каласы, 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 каласы, 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 каласы, 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 каласы, 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     
бойынша әлеуметтік көмек тағайындау»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне     
4-қосымша

**Дәйектiлiк сипаттамасы және әкімшілік**  
**іс-әрекеттердің (рәсімдердің) 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  Ауылдық  округ әкімі | Жинақтаушы  бөлімінің  инспекторы | Жинақтаушы  бөлімінің  инспекторы  Ауылдық округ  әкімі |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің, рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тізілім жасайды  және құжаттарды  жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Журналға  тіркеу және  қолхат 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 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  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тіркеу | Хат-хабармен  танысу,  орындау үшін  жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын  тексеруді іске  асыру, дәлелді  бас тартуды  әзірлеу немесе  хабарлама  ресімдеу |
| Аяқтау түрі  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Бұрыштама қою  үшін  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | 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 барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілетті  органның  жауапты  орындаушысы | Орталық  инспекторы  Ауылдық округ  әкімі |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | 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 нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны  немесе дәлелді  бас тартуды  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру туралы  қолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тапсыру туралы  қолхат |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күні  ішінде | Орталықта  жұмыс күні  ішінде  Ауылдық округ  әкімінде төрт  жұмыс күні  ішінде |
| Келесі  іс-әрекеттің  нөмірі | 8 | 9 | 10 |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы  Ауылдық округ әкімі | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат (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 әікіміне жолдау немесе тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 іс-әрекет  Хабарламаны тұтынушыға Орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы  Ауылдық округтің  әкімі | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат (талон)  беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тіркеу,  өтінішті уәкілетті  органның басшылығына  жолдау | № 3 іс-әрекет  Орындау үшін жауапты  орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
|  | № 4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелді бас тарту  дайындау | № 5 іс-әрекет  Дәлелді бас тартуға  қол қою |
|  | № 6 іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды  Орталыққа немесе  ауылдық округтің  әкіміне жіберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 7 іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды  тұтынушыға тапсыру |  |  |

«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)**

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

**«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін**  
**мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк**  
**мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге**  
**арналған құжаттарды ресiмдеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу» 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 әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысы, «Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызмет көрсету стандарттарын бекiту 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 ұсынылады.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу 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 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 қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:  
      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 дәлелды бас тарту әзірлейді, 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 «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.  
      Жүгінген жағдайда тұтынушыға:  
      1) уәкілетті органда – тіркеу және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған 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 қолхат беріледі.  
      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      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 қолдаухаты;  
      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 мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген 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.

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен    
қызмет көрсететін мемлекеттiк және      
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк   
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»   
мемлекеттік қызмет Регламентіне       
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша**  
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Халыққа қызмет  көрсету орталығының  атауы | Заңды  мекен-жайы | Жұмыс  кестесі | Байланыс  телефондары |
| 1. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ | Көкшетау қаласы,  Әуезов көшесі,189  «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 20.00-ге  дейін, демалыс  күні- жексенбі | 8-716-2  40-10-63 |
| 2. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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  қаласы, Сыздықов  көшесі, 2 «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  жексенбі | 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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 мен  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 мен  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 мен  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

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен    
қызмет көрсететін мемлекеттiк және      
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне       
2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**  
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  р/р | Уәкілетті  органның атауы | Уәкілетті  органның заңды  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, 8 март  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  селосы, Победа  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 Степняк  қаласы, Ленин  көшесі, 64 | 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, Кенесары  көшесі, 87 | 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, Есіл  қаласы, Қонаев  көшесі, 5 | 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, Жаксы  селосы, Дружба  көшесі, 3 | 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, Ленин  көшесі, 32 | 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, Зеренді  селосы, Мир  көшесі, 64 | 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, Қорғалжын  селосы,  Балғамбаев  көшесі, 9 | 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  селосы, Ленин  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  селосы, Гагарин  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 ықшам  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 |

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен    
қызмет көрсететін мемлекеттiк және     
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»   
мемлекеттік қызмет Регламентіне      
3-қосымша

**Дәйектiлiк 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) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тізілім  жасайды және  құжаттарды  жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | 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 | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілетті  органның  жауапты  орындаушысы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | 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 түрі  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Бұрыштама қою  үшін  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою, жауапты  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 барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Орталық  инспекторы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны  Мемлекеттiк  бюджет  қаражаты  есебінен  қызмет  көрсететін  мемлекеттiк  және  мемлекеттік  емес  медициналық-  әлеуметтiк  мекемелерде  (ұйымдарда)  әлеуметтiк  қызмет  көрсетуге  арналған  құжаттарды  ресiмдеу  кітабында  тіркеу, бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты немесе  хабарламаны  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру | Бас тарту  туралы  дәлелді  жауап немесе  хабарлама  тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру туралы  қолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тапсыру  туралы  қолхат |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні  ішінде |
| Келесі  іс-әрекеттің  нөмірі | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  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  Мемлекеттiк бюджет  қаражаты есебінен  қызмет көрсететін  мемлекеттiк және  мемлекеттік емес  медициналық-әлеуметтiк  мекемелерде  (ұйымдарда) әлеуметтiк  қызмет көрсетуге  арналған құжаттарды  ресiмдеу кітабында  тіркеу |  |
|  | № 7 іс-әрекет  Хабарламаны Орталыққа  жіберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 іс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тіркеу,  өтінішті уәкілетті  органның басшылығына  жолдау | № 3 іс-әрекет  Орындау үшін  жауапты  орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою |
|  | № 4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелді жауапты  дайындау | № 5 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапқа  қол қою |
|  | № 6 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  Орталыққа жіберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен    
қызмет көрсететін мемлекеттiк және     
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк   
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»   
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

**«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның**  
**күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек**  
**балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу» 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:  
      жалғызiлiктi, 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 әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, «Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызмет көрсету стандарттарын бекiту 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 ұсынылады.  
      7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне 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 органда – 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 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 қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:  
      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 лауазымы көрсетіледі.  
      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) 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) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдаухаты;  
      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 мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген 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.

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне    
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге       
құжаттарды ресiмдеу»            
мемлекеттік қызмет Регламентіне      
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша**  
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Халыққа қызмет  көрсету орталығының  атауы | Заңды  мекен-жайы | Жұмыс  кестесі | Байланыс  телефондары |
| 1. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ | Көкшетау қаласы,  Әуезов көшесі,189  «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 20.00-ге  дейін, демалыс  күні- жексенбі | 8-716-2  40-10-63 |
| 2. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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  қаласы, Сыздықов  көшесі, 2 «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  жексенбі | 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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 мен  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 мен  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 мен  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

«Жалғызiлiктi,жалғыз тұратын қарттарға,   
бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне     
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге       
құжаттарды ресiмдеу»             
мемлекеттік қызмет Регламентіне       
2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**  
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  р/р | Уәкілетті  органның атауы | Уәкілетті  органның заңды  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, 8 март  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  селосы, Победа  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 Степняк  қаласы, Ленин  көшесі, 64 | 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, Кенесары  көшесі, 87 | 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, Есіл  қаласы, Қонаев  көшесі, 5 | 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, Жаксы  селосы, Дружба  көшесі, 3 | 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, Ленин  көшесі, 32 | 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, Зеренді  селосы, Мир  көшесі, 64 | 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, Қорғалжын  селосы,  Балғамбаев  көшесі, 9 | 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  селосы, Ленин  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  селосы, Гагарин  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 ықшам  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 |

«Жалғызiлiктi,жалғыз тұратын қарттарға,    
бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне     
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге       
құжаттарды ресiмдеу»            
мемлекеттік қызмет Регламентіне      
3-қосымша

**Дәйектiлiк 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) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тізілім  жасайды және  құжаттарды  жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | 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 | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілетті  органның  жауапты  орындаушысы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | 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 түрі  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Бұрыштама қою  үшін  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою, жауапты  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 барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Орталық  инспекторы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны  Жалғызiлiктi,  жалғыз тұратын  қарттарға,  бөгде адамның  күтiмiне және  жәрдемiне  мұқтаж  мүгедектерге  және мүгедек  балаларға үйде  әлеуметтiк  қызмет  көрсетуге  құжаттарды  ресiмдеу  кітабында  тіркеу, бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты немесе  хабарламаны  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру | Бас тарту  туралы  дәлелді  жауап немесе  хабарлама  тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру туралы  қолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тапсыру  туралы  қолхат |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні  ішінде |
| Келесі  іс-әрекеттің  нөмірі | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  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  Жалғызiлiктi, жалғыз  тұратын қарттарға,  бөгде адамның күтiмiне  және жәрдемiне мұқтаж  мүгедектерге және  мүгедек балаларға үйде  әлеуметтiк қызмет  көрсетуге құжаттарды  ресiмдеу кітабында  тіркеу |  |
|  | № 7 іс-әрекет  Хабарламаны Орталыққа  жіберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 іс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тіркеу,  өтінішті уәкілетті  органның басшылығына  жолдау | № 3 іс-әрекет  Орындау үшін  жауапты  орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою |
|  | № 4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелді жауапты  дайындау | № 5 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапқа  қол қою |
|  | № 6 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  Орталыққа жіберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға,   
бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне     
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге       
құжаттарды ресiмдеу»             
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 тiркеу және есепке қою»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жұмыссыз азаматтарды тiркеу 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 бас тартылады:  
      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 ыхтиярхаты 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 тiркеу  
және есепке қою» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне      
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**  
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  р/р | Уәкілетті  органның атауы | Уәкілетті  органның заңды  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, 8 март  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  селосы, Победа  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 Степняк  қаласы, Ленин  көшесі, 64 | 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, Кенесары  көшесі, 87 | 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, Есіл  қаласы, Қонаев  көшесі, 5 | 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, Жаксы  селосы, Дружба  көшесі, 3 | 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, Ленин  көшесі, 32 | 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, Зеренді  селосы, Мир  көшесі, 64 | 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, Қорғалжын  селосы,  Балғамбаев  көшесі, 9 | 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  селосы, Ленин  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  селосы, Гагарин  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 ықшам  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 |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үрдістің (жұмыс барысының,ағымының)іс-әрекеттері | | | |
| Іс-әрекеттің  (жұмыс барысының,  ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілетті  органның  жауапты  орындаушысы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | 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 түрі  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Бұрыштама қою  үшін  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | 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 барысының,  ағымының) | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілеттің органның жауапты  орындаушысы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  және есепке қою кітабында  хабарламаны тіркеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкімдік  шешім) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны немесе бас тарту  туралы дәлелді жауапты  тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзімдері | 15 минут | Жұмыс күні ішінде |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілетті органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Өтінішті тұтынушыдан  қабылдау, тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшылығына жолдау | № 2 іс-әрекет  Орындау үшін жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама қою |
| №3 іс-әрекет  Тіркеуді өткізу немесе  қарастыру, хабарламаны  әзірлеу | № 4 іс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 іс-әрекет  Хабарламаны тұтынушыға беру |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Өтінішті тұтынушыдан  қабылдау, тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшылығына жолдау | № 2 іс-әрекет  Орындау үшін жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру, бас  тарту туралы дәлелді  жауапты дайындау | № 4 іс-әрекет  Бас тарту туралы дәлелді жауапқа  қол қою |
| № 5 іс-әрекет  Бас тарту туралы дәлелді  жауапты тұтынушыға  тапсыру |  |

«Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
және есепке қою» мемлекеттік  
қызмет Регламентіне      
3-қосымша

**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 тiркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      Осы «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу 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 үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      1966 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      осы тармақтың екiншi 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 бiрiнiң 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 бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақы төлеудiң және оларға куәлік берудің кейбiр мәселелерi 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 жүзеге асырылады.  
      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 аспайтын мерзімде;  
      орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      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 бiржолғы мемлекеттiк 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 өтiнiш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжат;  
      3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін куәландыратын құжат;  
      4) салық төлеушiнiң куәлiгi (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);  
      5) әлеуметтiк жеке код берiлгенi туралы уақытша куәлiк (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);  
      6) жинақ кiтапшасын немесе өтемақы беру жөнiндегi уәкiлеттi ұйыммен жасалған шарт;  
      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттiк (ауылдық) кеңесiнiң, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкiмдерiнiң, пәтер иелерi кооперативтерiнiң анықтамалары; еңбек кiтапшасы; оқу орнын бiтiргенi туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлiк, орта білiм туралы аттестат, негiзгi мектептi бiтiргенi туралы куәлiк; 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 фактiсi мен кезеңiн 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 тiркеу  
және есепке алу» мемлекеттік    
қызмет Регламентіне        
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша**  
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Халыққа қызмет  көрсету орталығының  атауы | Заңды  мекен-жайы | Жұмыс  кестесі | Байланыс телефондары |
| 1. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ | Көкшетау қаласы,  Әуезов көшесі,189  «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 20.00-ге  дейін, демалыс  күні- жексенбі | 8-716-2  40-10-63 |
| 2. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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  қаласы, Сыздықов  көшесі, 2 «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  жексенбі | 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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, демалыс  күндері -  сенбі мен  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 мен  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 мен  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 мен  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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  р/р | Уәкілетті  органның атауы | Уәкілетті  органның заңды  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, 8 март  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  селосы, Победа  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 Степняк  қаласы, Ленин  көшесі, 64 | 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, Кенесары  көшесі, 87 | 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, Есіл  қаласы, Қонаев  көшесі, 5 | 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, Жаксы  селосы, Дружба  көшесі, 3 | 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, Ленин  көшесі, 32 | 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, Зеренді  селосы, Мир  көшесі, 64 | 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, Қорғалжын  селосы,  Балғамбаев  көшесі, 9 | 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  селосы, Ленин  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  селосы, Гагарин  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 ықшам  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 |

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

**Дәйектiлiк 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) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тізілім жасайды  және құжаттарды  жолдайды |
| Аяқтау түрі  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкімдік  шешім) | 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 | Арнайы  комиссияның  жұмыс  органның  жауапты  орындаушысы | Арнайы  комиссияның  жұмыс  органның  басшылығы | Арнайы  комиссияның  жұмыс органның  жауапты  орындаушысы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | 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 нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Бұрыштама қою  үшін  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | 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 барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Арнайы  комиссияның  жұмыс  органның  басшылығы | Арнайы  комиссияның  жұмыс органның  жауапты  орындаушысы | Орталық  инспекторы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны  Семей ядролық  сынақ  полигонында  ядролық  сынақтардың  салдарынан  зардап шеккен  азаматтарды  тiркеу және  есепке алу  кітабында  тіркеу,  тұтынушыға  дәлелді бас  тарту немесе  хабарлама  табыстау  немесе  Орталыққа  тапсыру | Бас тарту  туралы  дәлелді жауап  немесе  хабарлама  табыстау |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру туралы  қолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тапсыру  туралы  қолхат |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні  ішінде |
| Келесі  іс-әрекеттің  нөмірі | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Арнайы комиссияның  жұмыс органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Арнайы комиссияның  жұмыс органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды арнайы  комиссияның жұмыс  органына жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау,  тіркеу, өтінішті  арнайы комиссияның  жұмыс органның  басшылығына жолдау | № 3 іс-әрекет  Орындау үшін арнайы  комиссияның жұмыс  органның жауапты  орындаушысын  анықтау, бұрыштама  қою |
|  | №4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру,  хабарламаны дайындау | № 5 іс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6 іс-әрекет  Хабарламаны Семей  ядролық сынақ  полигонында ядролық  сынақтардың  салдарынан зардап  шеккен азаматтарды  тiркеу және есепке  алу кітабында тіркеу |  |
|  | № 7 іс-әрекет  Хабарламаны Орталыққа  жіберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 іс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Арнайы комиссияның  жұмыс органының  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды арнайы  комиссияның жұмыс  органына жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тіркеу,  өтінішті арнайы  комиссияның жұмыс  органның басшылығына  жолдау | № 3 іс-әрекет  Орындау үшін арнайы  комиссияның жұмыс  органның жауапты  орындаушысына  анықтау, бұрыштама  қою |
|  | № 4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелді жауапты  дайындау | № 5 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапқа қол  қою |
|  | № 6 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  Орталыққа жіберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

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

**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

**«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті**  
**гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін**  
**оларға құжаттар ресімдеу»**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар 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 Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар:  
      сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;  
      жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;  
      мүгедек балаларға;  
      бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;  
      тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;  
      мүгедек балаларға;  
      жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған 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 лауазымы көрсетіледі.  
      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 беріледі;  
      2) Орталықта:  
      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 беріледі.  
      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 көшірмесін;  
      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 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;  
      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 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 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 табылады.  
      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          
Регламентіне            
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша**  
**халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Халыққа қызмет  көрсету орталығының  атауы | Заңды  мекен-жайы | Жұмыс  кестесі | Байланыс  телефондары |
| 1. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ | Көкшетау қаласы,  Әуезов көшесі,189  «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 20.00-ге  дейін, демалыс  күні-жексенбі | 8-716-2  40-10-63 |
| 2. | «Ақмола облысының  халыққа қызмет  көрсету орталығы»  РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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» РММ 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  қаласы, Сыздықов  көшесі, 2 «а» | Күн сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері-  сенбі мен  жексенбі | 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 сайын  сағат 9.00-ден  сағат 18.00-ге  дейін, демалыс  күндері-  сенбі мен  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, демалыс  күндері-  сенбі мен  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, демалыс  күндері-  сенбі мен  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 мен  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 мен  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 мен  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 заңды  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, 8 март  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  селосы, Победа  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 Степняк  қаласы, Ленин  көшесі, 64 | 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, Кенесары  көшесі, 87 | 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, Есіл  қаласы, Қонаев  көшесі, 5 | 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, Жаксы  селосы, Дружба  көшесі, 3 | 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, Ленин  көшесі, 32 | 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, Зеренді  селосы, Мир  көшесі, 64 | 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, Қорғалжын  селосы,  Балғамбаев  көшесі, 9 | 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  селосы, Ленин  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  селосы, Гагарин  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 ықшам  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 |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тізілім жасайды  және құжаттарды  жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | 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 | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілетті  органның  жауапты  орындаушысы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | 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 түрі  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Бұрыштама қою  үшін  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | 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 барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті  органның  басшылығы | Уәкілеттің  органның  жауапты  орындаушысы | Орталық  инспекторы |
| Іс-әрекеттің  (үрдістің,  рәсімнің,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны  Мүгедектерді  сурдо-тифлотех  никалық  құралдармен  және міндетті  гигиеналық  құралдармен  қамтамасыз ету  үшін оларға  құжаттарды  ресімдеу  кітабында  тіркеу, бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты немесе  хабарламаны  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру | Бас тарту  туралы  дәлелді жауап  немесе  хабарлама  тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-  өкімдік шешім) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тұтынушыға  немесе  Орталыққа  тапсыру туралы  қолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелді  жауапты  тапсыру  туралы  қолхат |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні  ішінде |
| Келесі  іс-әрекеттің  нөмірі | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  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  Мүгедектерді  сурдо-тифлотехникалық  құралдармен және  міндетті гигиеналық  құралдармен  қамтамасыз ету үшін  оларға құжаттарды  ресімдеу кітабында  тіркеу |  |
|  | № 7 іс-әрекет  Хабарламаны Орталыққа  жіберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 іс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталық инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Уәкілеттің органның  жауапты орындаушысы | Топ 3  ҚФБ  Уәкілетті органның  басшылығы |
| № 1 іс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтінішті тіркеу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жолдау | № 2 іс-әрекет  Өтінішті Орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тіркеу,  өтінішті уәкілетті  органның басшылығына  жолдау | № 3 іс-әрекет  Орындау үшін  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою |
|  | № 4 іс-әрекет  Өтінішті қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелді жауапты  дайындау | № 5 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапқа қол  қою |
|  | № 6 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  Орталыққа жіберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 іс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелді жауапты  тұтынушыға  Орталықта тапсыру |  |  |

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

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

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