

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2008 жылғы 10 маусымдағы N 141/6 қаулысы. Павлодар облысы Павлодар қаласының әділет басқармасында 2008 жылғы 27 маусымда N 3117 тіркелген. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2009 жылғы 2 шілдедегі N 138/10 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2009.07.02 N 138/10 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 561 қаулыларына сәйкес облыс әкімдігі

Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса беріліп отырған стандарттары б е к і т і л с і н :

- 1) "Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою";
- 2) "Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қ а й т а т і р к е у г е) қ о ю " ;
- 3) "Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім - шарттарды тіркеу";
- 4) "Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған кепілдік шартты тіркеу";
- 5) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру";
- 6) "Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру "

7) "Қайтыс болуы туралы анықтама (дәрігерлік куәлік) беру";

2. Осы қаулы бірінші рет ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары В.З. Бочинге жүктелсін.

Облыс әкімі	Қ. Нұрпейісов
Павлодар	облысы әкімдігінің
2008 жылғы	10 маусымдағы
"Мемлекеттік	қызмет көрсетудің

"Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою"

мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - "Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою" (бұдан әрі - Мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "бұқаралық ақпарат құралдары туралы" Заңының 4-4-бабы; Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 29 шілдедегі N 843 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу ережесінің 3-тармағы.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы - Павлодар облысының ішкі саясат департаменті (бұдан әрі - Департамент).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, Павлодар облысының ішкі саясат департаменті, N 5-кабинет; Web-сайт: www.dvp-rv.gov.kz

5. Тұтынушы алатын Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - Павлодар облысының аумағында таратылуға ұсынылған шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қойылғаны туралы анықтама немесе анықтама беруден бас тартылғаны туралы себебі көрсетілген хат.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін тұлғалар санаты - Павлодар облысының аумағында шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын тарататын Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалары (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) ұсынылған құжаттарды қарау өтініш тіркелген күннен бастап, он бес күн ішінде жүзеге асырылады;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 15 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 15 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігі немесе тегіндігі - тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қолжетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті орналастыру орындары:

Департаменттің ресми web-сайтында: www.dvp-pv.gov.kz;

Павлодар облысы әкімінің ресми web-сайтында: www.pavlodar.gov.kz;

Департаменттің Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 5-кабинет мекенжайындағы стендтерінде.

10. Жұмыс кестесі - демалыс және мерекелік күндерден басқа күндері, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Алдынала жазылу және жедел қызмет көрсету түрлері жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орынның шарттары - Департамент ғимаратының фойесінде келушілердің күтуіне, қажетті құжаттарды дайындауға арнайы орындар қарастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі :

1) шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою туралы өтініш, онда мыналар көрсетіледі:

өтініш берілетін мемлекеттік органның атауы;
тұтынушының мәртебесі (жеке тұлға - жеке кәсіпкер немесе заңды тұлға),
оның ұйымдық - құқықтық нысаны, атауы (немесе тегі, аты, әкесінің аты),
орналасқан орны (немесе мекенжайы);

тұтынушы Павлодар облысының аумағында тарататын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдары атауларының тізбесі;

шетелдік бұқаралық ақпарат құралын тарату аумағы;
таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарының тілі (тілдері);
таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралының негізгі тақырыптық бағыты;

мерзімді басылымның таратылатын даналарының саны, шетелдік бұқаралық ақпарат құралдары хабарлары ретрансляциясының көлемі;

таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралы шығарылатын ел;

2) кәсіпкерлік қызметпен айналысу құқығын растайтын құжаттың көшірмесі - жеке тұлға үшін;

3) заңды тұлғаны (филиалды немесе өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу туралы куәліктің көшірмесі - заңды тұлға (филиал немесе өкілдік) үшін;
құжаттарды қалыптастырғанда қателіктер анықталғанда, тұтынушыға өтініш берген сәтте хабарланады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер (өтініш нысандары және т.с.с.) берілетін орын - шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою жөніндегі өтініштің үлгісін Департаменттің ақпараттық саясат және бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингі бөлімінің лауазымды тұлғасы Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 5 - кабинет мекенжайы бойынша береді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетінің нөмірі - осы стандарттың 12-тармағында аталған құжаттар да көрсетілген лауазымды тұлғаға тапсырылады.

15. Тұтынушы Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының Мемлекеттік қызметті алу күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы және нысаны - құжаттарды алғаны туралы Департаменттің лауазымды тұлғасы беретін қолхат.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің тізбесі - анықтама жеке барғанда беріледі. Анықтама электрондық пошта, сайт арқылы берілмейді.

Анықтама беруді Департаменттің ақпараттық саясат және бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингі бөлімінің лауазымды тұлғасы хабарламада көрсетілген мерзім негізінде (өтініш тіркелгеннен кейінгі 15 күнтізбелік күннен кешіктірмей) күн сайын жүргізеді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Департамент берілген анықтамалар мен қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтата тұру немесе оны ұсынудан бас тарту негіздерінің тізбесі:

Тұтынушының осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды ұсынбауы, не болмаса онда толық емес немесе дәйексіз ақпарат болуы ;

шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарының материалдары конституциялық құрылысты күштеп өзгертуді, Қазақстан Республикасының тұтастығын бұзыду, мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келтіруді, соғысты, әлеуметтік, тектік-топтық діни, нәсілдік, ұлттық артықшылықты, қатыгездікті, зорлық-зомбылықты және порнографияны насихаттайтын және үгіттейтін мазмұнда болуы;

Тұтынушыға қатысты осы қызмет түрімен айналысуға тыйым салатын сот шешімінің болуы ;

Шетелдік бұқаралық ақпарат құралы өніміне қатысты Қазақстан Республикасының аумағында таратуға тыйым салған сот шешімінің болуы.

Шетелдік бұқаралық ақпарат құралын тіркеуден бас тартылған жағдайда,

тұтынушыға Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жазбаша түрде дәлелді жауап беріледі.

Тұтынушы Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнамасын бұзған жағдайда, Департамент сот тәртібімен шетелдік бұқаралық ақпарат құралын есепке қою жөніндегі анықтамасын тоқтата тұруға немесе кері қайтарып алуға құқылы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департаменттің тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары :

көрсетілетін Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
с ы п а й ы л ы қ ;

кажетті құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптарды егжей-тегжейлі түсіндіру ;

тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғауды және құпиялықты қамтамасыз ету ;

Тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. тұтынушыға Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Департаменттің жұмысы бағаланатын Мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шығым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтардың) телефон нөмірлері немесе лауазымды адам кабинетінің нөмірі - уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Департамент директорының орынбасары Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 3-кабинет мекенжайы бойынша түсіндіреді, телефон: 8 (7182) 32-22-99, электрондық поштаның мекенжайы: perisat-dvp@mail.ru

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының

мекенжайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі - шағым Департамент директорының атына жазбаша түрде поштамен немесе жеке өзі келгенде Департаменттің кеңсесі арқылы мына мекенжай бойынша беріледі: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 5-кабинет.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орынды көздейтін құжаттың атауы, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері - тұтынушыға өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты-жөні, күні көрсетілген
к ө ш і р м е с і б е р і л е д і .

Департаментке келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте және мерзімде жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының заңнамасында көрсетілген тәртіпте Департаментке түскен шағымдар міндетті түрде қабылдауға, тіркелуге, есепке алынуға және қарауға жатады.

Тұтынушы қолданылған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған инстанцияда қарауды қажет етсе, ол Павлодар қаласы, Академик Сәтбаев көшесі, 49-үй мекенжайына Павлодар облысы әкімінің аппаратына хат жолдай алады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъекті басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері (сайт, электрондық поchtасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекенжайы, телефондары):

1) Департаменттің директоры, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 1-кабинет, телефон: 8 (7182) 32-21-19; электрондық поchtасының мекенжайы: devnpol@pavlakimat.kz; қабылдау кестесі: бейсенбі сайын, сағат 16.00 - ден 18.00-ге дейін;

2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 3-кабинет телефон: 8 (7182) 32-22-99; электрондық поchtасының мекенжайы: perisat-dvp@mail.ru; қабылдау кестесі: сәрсенбі, жұма күндері, сағат 17.00-ден 18.00-ге дейін;

3) облыс әкімінің азаматтарды қабылдау бөлмесі, мекенжайы: Павлодар қаласы, Академик Сәтбаев көшесі, 49-үй, телефон 8 (7182) 32-58-37, 32-48-55, 32-25-40, қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын
есепке қою" мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

№ р/с	Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4	5
	1. Уақтылығы			
1	құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде Мемлекеттік қызметтің оқиғаларының % (үлесі)	95	90	90
2	Мемлекеттік қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	85
	2. Сапасы			
3	Мемлекеттік қызметтің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	90	90
4	құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99	99	99
	3. қолжетімділік			
5	Мемлекеттік қызметтің тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	95
6	тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
7	Интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	50	50
	4. Шағымдану үдерісі			
8	қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1	0,3	0,5
9	Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
10	Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
11	Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90

	5. Сыпайылық			
12	қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	95

Павлодар облысы әкімдігінің
2008 жылғы 10 маусымдағы
"Мемлекеттік қызмет көрсетудің
стандарттарын бекіту туралы"
N 141/6 қаулысымен
бекітілген

"Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - "Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою" (бұдан әрі - Мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 15 қаңтардағы "Діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы" Заңының 4-2 ж а н е 6 - 2 - б а п т а р ы .

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы - Павлодар облысының ішкі саясат департаменті (бұдан әрі - Департамент).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 4 - кабинет. Департаменттің web-сайты: www.dvp-pv.gov.kz.

5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - Павлодар облысының аумағында миссионерлік қызметпен айналысу құқығын беретін бекітілген үлгідегі есептік тіркеу туралы құжат.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты - Павлодар облысының аумағында миссионерлік қызметті жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары, азаматтығы жоқ тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) өтініш тіркелген күннен бастап, тапсырылған құжаттарды қарау мерзімі ж е т і к ү н ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркегенде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 10 минуттан

есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 15 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың с а н ы н а б а й л а н ы с т ы ;

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы немесе тегін көрсетілуі - тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орны:

Департаменттің ресми web-сайты: [www .dvp-pv. gov.kz.](http://www.dvp-pv.gov.kz)

Павлодар облысы әкімінің ресми web-сайты: [www . pavlodar . gov.kz.](http://www.pavlodar.gov.kz)
Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 4-кабинет мекенжайында орналасқан Павлодар облысы ішкі саясат департаментінің стендтері.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі. Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттары - Департамент ғимаратының фойесінде кезек күтушілерге және қажетті құжаттарды дайындауға арналған орын көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі :

ұстанған діні, дін уағыздау аумағы және миссионерлік қызметінің мерзімі көрсетілген өтініш (1-қосымша);

діни ұйымы миссионерлік қызметін жүзеге асыру құқығына берген сенімхаттың немесе өзге құжаттың көшірмесі;

тұтынушы өкілі болып табылатын діни ұйымның өз елінің заңнамасына сәйкес ресми тіркеуде екендігін растайтын куәліктің немесе өзге құжаттың к ө ш і р м е с і ;

Қазақстан Республикасында тіркелген діни ұйымның шақыру қағазы;

Діни мақсаттағы миссионерлік қызметке арналған әдебиет, дыбыстық бейнематериалдар немесе өзге де заттар.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілерді (өтініштер нысандарын және т.т.) беру орны - Департаменттің Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 4-кабинет мекенжайында орналасқан жастармен және діни бірлестіктермен жұмыс бөлімі немесе Департаменттің web-сайты: [www. dvp-pv. g o v . k z .](http://www.dvp-pv.gov.kz)

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланкілерді, нысандарды,

өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинет нөмірі - көрсетілген бөлім.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен нысаны - тапсырған құжаттардың саны мен атаулары, өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты-жөні, құжаттарды қабылдау және беру мерзімі көрсетілген қолхат.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің тізбесі- көрсетілген мекенжайға жеке барғанда және жеке басын куәландыратын құжат ұсынғанда берілетін есептік тіркеу жөніндегі құжат.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту негіздерінің тізбесі - тұтынушының осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды ұсынбауы немесе онда толық емес немесе дәйексіз ақпаратты көрсетуі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылған жағдайда Департамент тұтынушыны оның өтініші қабылданғаннан кейін бір жұмыс күнінің ішінде хабардар етіп, бас тарту себептерін көрсетіп, жазбаша жауап береді.

Тұтынушының есептік тіркелуі жөніндегі өтініші белгіленген мерзімде қаралмаса немесе негізсіз бас тартылса, тұтынушы осы әрекеттерге сот тәртібімен арыздану құқығы бар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департамент тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

с ы п а й ы л ы қ ;

көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы, шетел азаматтарының Қазақстан Республикасының аумағында болуының тәртібі және олардың миссионерлік қызметті жүзеге асыруы туралы Қазақстан Республикасының заңнамасы нормаларын түсіндіру;

тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау, қорғау және құпиялылығын сақтау ;

тұтынушы мерзімінде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Департаменттің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа

және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекенжайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірі - Департаменттің Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 4-кабинет мекен-жайында орналасқан жастармен және діни бірлестіктермен жұмыс бөлімнің маманы өкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі - шағым Департамент директорының не орынбасарының атына жазбаша түрде почтамен немесе Департаменттің кеңсесі арқылы, Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы 15-үй, N2-кабинет мекенжайы бойынша беріледі. Департаменттің web-сайты: www.dvp-rv.gov.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері - Департамент кеңсесіндегі азаматтардың шағымдары мен өтініштерін тіркеу журналы. Мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 2-кабинет, кеңсе меңгерушісі, телефоны 32-21-03.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекенжайы, телефондары):

1) Департаменттің директоры, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 1-кабинет, телефон: 8 (7182) 322119; Департаменттің web-сайты www.dvp-hv.gov.kz; электрондық почтасының мекенжайы: depvnpol@pavlakimat.kz; қабылдау кестесі: бейсенбі сайын сағат 16.00 -ден 18.00 - ге дейін

2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 15-үй, N 3-каб. тел.: 8 (7182) 321160; Департаменттің web-сайты: www.dvp-hv.gov.kz; электрондық почтасының мекенжайы: sat-vnp@rambler.ru; қабылдау кестесі: сәрсенбі, жұма күндері сағат 17.00 -ден және 18.00 -ге дейін.

3) Павлодар облысы әкімінің аппараты, мекенжайы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Сәтпаев көшесі, 49 - үй; Web@pavlodar.gov.kz; облыс әкімінің азаматтарды қабылдау бөлмесі, 110-112 кабинеттер, тел. 32-48-55,32-25-40; жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.45-тен 14.15-ке дейін, демалыс күндері-сенбі, жексенбі.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Миссионерлік қызметпен
айналысатын азаматтарды есептік
тіркеуге (қайта тіркеуге) қою"
мемлекеттік қызмет көрсетудің
с т а н д а р т ы н а

1-қосымша

**Павлодар облысы ішкі саясат
департаментінің директорына**

**Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою туралы өтініш
(үлгі)**

Сізден миссионерлік қызметпен айналысатын _____
(діни бірлестіктің атауы, мекенжайы, әділет органында тіркелу нөмірі)

тұлғаны	есептік	тіркеуге	алуыңызды	өтінеміз.
1.	_____			
	а т ы - ж ө н і			
2.	_____			
	ж ы н ы с ы			
3.	_____			
	т у ғ а н	ж ы л ы ,	а й ы ,	к ү н і
4.	_____			
	а з а м а т т ы ғ ы			
5.	_____			
	ұ л т ы			
6.	_____			
	т ө л қ ұ ж а т ы н ы ң		н ө м і р і	
7.	_____			
	қ ұ ж а т	б е р і л г е н	у а қ ы т	

8. _____
төлқұжаттың жарамдылық мерзімі
9. _____
Павлодар облысында болу уақыты
10. _____
тұратын орнының мекенжайы
11. _____
в и з а а л ғ а н о р н ы
12. _____
в и з а қ ы с қ а л ы ғ ы
13. _____
визалық қолдау нөмірі
14. _____
к е л у м а қ с а т ы
15. _____
келгендегі және қайтардағы көлік құралының түрі

(лауазымы) (қолы) М.О. (аты-жөні)

" Миссионерлік қызметпен
айналысатын тұлғаларды есептік
тіркеуге (қайта тіркеуге) қою"
мемлекеттік қызмет көрсетудің
с т а н д а р т ы н а

2 - қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

№ п/п	Сапа және қол жетімділік кө ө рсеткіштері	көрсеткіштің нормативтік мәні	көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4	5
1 . Уақтылығы				
1	құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде Мемлекеттік қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95	90	90
2	Мемлекеттік қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен Тұтынушылардың % (үлесі)	90	86	86

2. Сапасы				
3	Мемлекеттік қызметті ұсынуудерісінің сапасына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	95	90	90
4	құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99	99	99
3. қол жетімділік				
5	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа)	97	97	97
	қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)			
6	Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	85	85	85
7	Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4 . Шағымдану үу дерісі				
8	қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген Тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1	0,2	0,4
9	Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
10	Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
11	Шағымдану мерзіміне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
5 . Сыпайылық				
12	қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	97	97	97

Павлодар облысы әкімдігінің
 2008 жылғы 10 маусымдағы
 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің

"Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - "Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" (бұдан әрі - Мемлекеттік қызмет).

Мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 27 қаңтардағы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 9-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы N 108 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасындағы жер қойнауын пайдалану құқығын беру ережесінің 26 - тармағы.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге субъектілердің атауы - Павлодар облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу департаменті (бұдан әрі - Д е п а р т а м е н т) .

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 17-үй , N 204, 205-кабинеттер. Электрондық поштасының мекенжайы: email: dpr_pvl@ m a i l . r u .

5. тұтынушы алатын Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды мемлекеттік тіркеу т у р а л ы с е р т и ф и к а т .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін тұлғалардың санаты - жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Өтінім ұсынылған сәттен бастап, оны қарастыру мерзімі - 10 күн. Келісуден және сараптаудан өткеннен кейін Департамент келісім - шартты мемлекеттік тіркеу туралы сертификатты беріп, мердігермен келісім-шарт ж а с а с а д ы ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 10 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты.

3) қажетті құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, бір клиентке қызмет көрсету үшін 10 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың с а н ы н а б а й л а н ы с т ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орны - Департаменттің фойесінде орналасқан ақпараттық және анықтамалық стендтер; электрондық мекенжайы: email: dpr_pvl @ m a i l . r u .

10. Департаменттің жұмыс кестесі мен тәртібі - дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00 - ден 18.00 - ге дейін (мереке күндерінен басқа), үзіліс сағат 13.00 - ден 1 4 . 0 0 - г е д е й і н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орынның шарттары - Департаменттің жер қойнауын пайдалану жөніндегі бөлімнің N 204, 205- кабинеттерінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі - барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу үшін тұтынушы м ы н а д а й құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы :

жер қойнауын пайдалану құқығын беру туралы конкурстық комиссия ш е ш і м і н і ң к ө ш і р м е с і ;
к е л і с і м - ш а р т т ы ң ж о б а с ы .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер (өтініш нысандары және т.с.с.) берілетін орын - өтінімнің үлгісін Департаменттің N 204, 205- к а б и н е т т е р і н д е а л у ғ а б о л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетінің нөмірі - құжаттарды қабылдауды Департаменттің әкімшілік бөлімінің м а м а н ы (N 232-кабинет) жүзеге асырады.

15. Тұтынушы Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы және нысаны - конкурсқа қатысуға өтінім және конкурстық ұсыныс, олар өтініштің көшірмесіне кіріс нөмірі белгісімен тіркеу журналына т і р к е л е д і .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің тізбесі - дайын құжаттарды беру тұлға дербес қатысқан кезде

құжаттарды беру журналында белгі қойылып, жеке басын куәландыратын құжат ұсынылған жағдайда көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің тізбесі:

1) құжаттарды ресімдеуде қателерді (түзетулерді, қырып тазартуды және т.б.) анықтау ;

2) тиісті құжаттардың жоқ болуы (жер қойнауын пайдалану құқығын беру туралы конкурстық комиссия шешімінің, келісім-шарт жобасының көшірмелері);

3) біле тұра жалған мәлімет беру.

Департамент көрсетілген жағдайларда он күнтізбелік күн ішінде толық құжаттар пакетін алғаннан кейін, оларды тіркеуден бас тарту себептерін жазбаша негіздеп қайтарады.

3. Жұмыс қағидаттары

18 . Департамент тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары :

с ы п а й ы л ы қ ;

адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;

т о л ы қ а қ п а р а т б е р у ;

ақпаратты қорғау және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Департаменттің жұмысы бағаланатын Мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекенжайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірі - лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне)

шағымдану қажет болған кезде тұтынушы Департамент директорының орынбасарына жолыға алады, N 213-кабинет, телефоны: 8 (718-2) 32-32-96. тұтынушы Департамент директорының қабылдауына мына телефон бойынша: 8 (718-2) 32-66-18 қабылдау бөлмесі арқылы жазылуына болады.

Қабылдау әр сәрсенбі сайын сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі - шағым жазбаша түрде Департамент директорының атына қабылдау бөлмесіне (N 218-кабинет) немесе Департаменттің кеңсесіне (N 232-кабинет) беріледі.

Электрондық почтасының мекенжайы: e-mail: dpr_pvl@mail.ru.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орынды көздейтін құжаттың атауы, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері - жазбаша түрде өтініш берген тұтынушыға өтініштің (шағымның) екінші данасы, тіркелген күні мен уақыты көрсетіліп, қайтарылады.

Департаментке түскен шағымдарды қарастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында ескерілген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

Берілген шағымға жауапты не оны қарастыру барысы туралы ақпаратты Департаментте мына мекенжай бойынша: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 17-үй, қабылдау бөлмесінде (N 218-кабинет) немесе кеңседе (N 232- кабинет) алуға б о л а д ы .

Қазақстан Республикасының заңнамасымен бегіленген тәртіпте ұсынылған өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме, немесе өзгеде субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері (сайт, электрондық почтасының мекенжайы , жұмыс және қабылдау кестесі, мекенжайы, телефондары):

1) Департамент директоры, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 17-үй , директордың қабылдау бөлмесі (N 218-кабинет), телефоны: 32-66-18; электрондық почтасының мекенжайы: [mail: dpr_pvl@mail.ru](mailto:dpr_pvl@mail.ru); жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін (мереке күндерінен басқа), үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін; жеке мәселелер бойынша қабылдау: сәрсенбі, сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін (мереке күндерінен басқа);

2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы,

Жеңіс алаңы, 17-үй, N 213 - кабинет, электрондық почтасының мекенжайы: dpr_pvl@mail.ru. жеке мәселелер бойынша қабылдау: бейсенбі, сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін (мереке күндерінен басқа).

3) Павлодар облысы әкімінің аппараты, мекенжайы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Сәтпаев көшесі, 49 - үй; Web@pavlodar.gov.kz; облыс әкімінің азаматтарды қабылдау бөлмесі, 110-112 кабинеттер, тел. 32-48-55,32-25-40; жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.45-тен 14.15-ке дейін, демалыс күндері-сенбі, жексенбі.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өндеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Барлауға, өөндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өөндіруге кепілдік - шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

№ N р/с	Сапа ж і не қ о л жетімділік көрсеткіштері	көрсеткіштің нормативтік мәні	көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні	
1	2	3	4	5	
1. Уақ ты лығ ы					
1		құжаттарды тапсырған сәттен белгіленген мерзімде Мемлекеттік қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
2		Мемлекеттік қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен Тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	85	85
2. Сапа сы					
3		Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
4		құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б. % (үлесі)	100	100	100
3. қол жетімділік					

5	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
6	Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
7	Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	50	-

**4 .
Шағымдану
үдерісі**

8	қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген Тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	-
9	Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	-
10	Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90-дейін	90	90
11	Шағымдану мерзіміне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90-дейін	90	90

**5 .
Сыпайылық**

12	қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90-дейін	90	90
----	---	----------	----	----

Павлодар облысы әкімдігінің
2008 жылғы 10 маусымдағы
"Мемлекеттік қызмет көрсетудің
стандарттарын бекіту туралы"
N 141 / 6 қаулысымен
бекітілген

"Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - " Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Мемлекеттік қызмет).

Мемлекеттік қызметтің нысаны: - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 27 қаңтардағы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағының б)-тармақшасы және 14-бабы.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы - Павлодар облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу департаменті (бұдан әрі - Д е п а р т а м е н т) .

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 17-үй, N 204, 205-кабинеттер. Электрондық почтасының мекенжайы: e-mail: dpr_pvl@m a i l . g u .

5. тұтынушы алатын Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - кепілдік шартын тіркеу туралы куәлікті бере отырып, барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін тұлғалардың санаты - жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беру туралы рұқсат жер қойнауын пайдаланушы өтініш берген күннен бастап 45 күн ішінде беріледі не рұқсат беруден бас тартылады. Жер қойнауын пайдалану құқығын беруге рұқсат тұтынушыға беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 10 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты;

3) құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 10 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігі немесе тегіндігі- тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орны - Департаменттің фойесінде орналасқан ақпараттық және анықтамалық стендтер; Электрондық почтасының мекенжайы: e - m a i l : d p r _ p v l @ m a i l . r u .

10. Департаменттің жұмыс кестесі мен тәртібі - дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін (мереке күндерінен басқа), үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орынның шарттары - Департаменттің жер қойнауын пайдалану жөніндегі бөлімінің N 204, 205- кабинеттерінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

2. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

- 1) жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беруге өтініш;
- 2) кредит қандай мақсатпен алынып отырғаны көрсетілген бизнес-жоспар (оны тек қана жер қойнауын пайдалану мақсаты үшін пайдалануға болады);
- 3) жер қойнауын пайдалану құқығының банкпен кредит алу туралы кепілдік шарты Департаментке тіркеу үшін ұсынылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілерді (өтініштер нысандарын және т.б.) беру орны - өтінішті беру нысаны- еркін. қосымша ақпаратты Департаменттің N 204, 205-кабинеттерінде алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін, толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинет нөмірі - құжаттарды қабылдауды Департаменттің әкімшілік бөлімінің маманы жүзеге асырады (N 232-кабинет).

15. тұтынушы Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен нысаны - жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беру туралы өтініш Департаменттің кеңсесінде өтініштің көшірмесінде кіріс нөмірі қ о й ы л ы п т і р к е л е д і .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің тізбесі - дайын құжаттарды беру тұлғаның дербес қатысуымен, құжаттарды беру журналында белгі қойылып, жеке басын куәландыратын құжат көрсетілген жағдайда жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің тізбесі:

- 1) құжаттарды ресімдеудегі қателерді (түзетулерді, қырып тазартуды және т.б

.) анықтау, осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттардың жоқ болуы;

2) біле тұра жалған мәлімет ұсыну.

Департамент көрсетілген жағдайларда құжаттардың толық топтамасын алған күннен кейін қырық бес күнтізбелік күн ішінде тіркеуден бас тартқаны туралы себептерін жазбаша негіздеп, қайтарады.

3. Жұмыс қағидаттары

18 . Департамент тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары :

с ы п а й ы л ы қ ;

адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;

т о л ы қ а қ п а р а т б е р у ;

ақпаратты қорғау және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Департаменттің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекенжайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірі - лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған кезде тұтынушы Департамент директорының орынбасарына жолыға алады, N 213-кабинет, телефоны: 8 (718-2) 32-32-96. тұтынушыға Департамент директорының қабылдауына мына телефон бойынша: 8 (718-2) 32-66-18 азаматтарды қабылдау бөлмесі арқылы жазылуға болады.

Қабылдау әр сәрсенбі сайын сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі - шағым жазбаша түрде

Департамент директорының атына азаматтарды қабылдау бөліміне (N 218-кабинет) немесе кеңсеге (N 232-кабинет) беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері - жазбаша түрде өтініш берген тұтынушыға өтініштің (шағымның) екінші данасы, тіркелген күні мен уақыты көрсетіліп, қайтарылады.

Департаментке түскен шағымдарды қарастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында ескерілген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

Берілген шағымға жауапты не оны қарастыру барысы туралы ақпаратты Департаменттен мына мекенжай бойынша: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 17-үй, қабылдау бөлмесінде (N 218-кабинет) немесе кеңседе (N 232-кабинет) алуға б о л а д ы .

Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ұсынылған өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекенжайы, телефондары):

1) Департамент директоры мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 17-үй, қабылдау бөлмесі (N 218-кабинет), телефоны: 32-66-18, электрондық почтасының мекенжайы: mail: dpr_pvl@mail.ru; жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, (мереке күндерінен басқа), үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, жеке мәселелер бойынша қабылдау: сәрсенбі, сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін (мереке күндерінен басқа);

2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, 17-үй, N 218-кабинет, электрондық почтасының мекенжайы: dpr_pvl@mail.ru; жеке мәселелер бойынша қабылдау: бейсенбі 16.00-ден 18.00-ге дейін (мереке күндерінен басқа);

3) Павлодар облысы әкімінің аппараты, мекенжайы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Сәтпаев көшесі, 49 - үй; Web@pavlodar.gov.kz; облыс әкімінің азаматтарды қабылдау бөлмесі, 110-112 кабинеттер, тел. 32-48-55, 32-25-40; жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.45-тен 14.15-ке дейін, демалыс күндері-сенбі, жексенбі.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу

орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

N р/с	Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4	5
1. Уақтылығы				
1	құжаттарды тапсырған сәттен белгіленген мерзімде Мемлекеттік қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
2	Мемлекеттік қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	85	85
2. Сапасы				
3	Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
4	құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б. % (үлесі)	100	100	100
3. қол жетімділік				
5	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
6	тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
7	Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	50	50	-

4. Шағымдану үдерісі					
8	Мемлекеттік қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	-	
9	Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	-	
10	Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90-дейін	90	90	
11	Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90-дейін	90	90	
5 . Сыпайылық					
12	қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың	90- дейін	90	90	

" Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

P/c №	Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні	
1	2	3	4	5	
		1. Уақтылығы			
1		күжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде Мемлекеттік қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95	80	75
2		Мемлекеттік қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен Тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	75
2. Сапасы					
3		Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80

4	құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95	90	85
3. қол жетімділік				
5	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90	75	70
6	Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	80	70
7	Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4 . Шағымдану үдерісі				
8	қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,7	0,8
9	Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95	90	85
10	Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	95	85	80
11	Шағымдану мерзіміне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
5 . Сыпайылық				
12	қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	70

Павлодар облысы әкімдігінің
2008 жылғы 10 маусымдағы
"Мемлекеттік қызмет көрсетудің
стандарттарын бекіту туралы"
N 141 / 6 қаулысымен
бекітілген

Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - "әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" (бұдан әрі - Мемлекеттік қызмет)

2. № Мемлекеттік қызметтің нысаны: - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы "Мәдениет туралы" Заңының 8-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы N 447 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесінің 10 - тармағы.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның мемлекеттік мекеменің немесе өзге субъектілердің атауы: Павлодар облысының мәдениет департаменті (бұдан әрі - Департамент).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын: Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй, Департаменттің web-сайты: depkultura.pavlodar.kz

5. Тұтынушы алатын Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - облыстық сараптама комиссиясының әкетілетін заттың мәдени құндылығы жөніндегі қорытындысы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін тұлғалардың санаты - жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) ұсынылған заттар мен құжаттардың сараптамасын сараптама комиссиясы өтінішті тіркеген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жүзеге асырады, сараптаманың қорытындысы бойынша өтініш берушіге затпен бірге қорытынды беріледі; әкелінетін мәдени құндылықтарды қайта сараптау және қорытынды беру, қайта әкелу туралы өтінішті алғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде жасалады.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 10 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың санына байланысты.

3) қажетті құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, бір клиентке қызмет көрсету үшін 10 минуттан есептегенде, кезектегі адамдардың с а н ы н а б а й л а н ы с т ы .

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігі немесе тегіндігі -тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын

талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орны - ресми ақпарат көздері, Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй мекен жайдағы Департаменттің фойесінде орналасқан стендтер; web-сайт: depkultura.pavlodar.kz.

10. Департаменттің жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00 - ден 18.00 - ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - ден 14.00 - ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі. Құжаттарды қабылдау сағат 9.00 - ден 13.00 - ге дейін. Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орынның шарттары - Департаменттің тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімінің кабинеті, мекенжайы: Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй.

Департамент ғимаратының кіре берісінде өткізу пункті орналасқан, онда тұлғаны куәландыратын құжатты көрсету қажет. Ұлы Отан соғысының ардагерлері, 1 және 2 топтағы мүгедектерге кезектен тыс қызмет көрсетіледі. Фойеде және көрсетілген бөлімнің кабинетінде құжаттарды толтыру үлгілері бар ақпараттық стендтер ілінген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін (оның ішінде жеңілдікпен пайдаланатын тұлғалар үшін) қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

- 1) осы стандарттың 1, 2 - қосымшаларына сәйкес өтініш;
- 2) жеке тұлға үшін - нотариус бекіткен тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) заңды тұлға үшін - тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы куәлік және құрылтайшының тұлғасын куәландыратын құжаттың нотариус бекіткен көшірмесі;
- 4) мәдени құндылықтарды қабылдаушы жақтың алу мақсаты және жағдайлары туралы шарттың көшірмесі;
- 5) әрбір мәдени құндылықтың және оның құрамдас бөліктерінің 10x15 сантиметр көлеміндегі фотосуреттері;
- 6) мәдени құндылықтарға жеке меншік құқығын растайтын құжаттар;
- 7) заңды тұлғалар үшін - ұйым басшысының мәдени құндылықтарды уақытша әкеткен кезде, оның сақталуын қамтамасыз ету жауапкершілігін белгілі бір адамға жүктеу жөніндегі бұйрығы;
- 8) мәдени құндылық ретінде қарастырылып, сараптамаға жататын заттар.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер (өтініш нысандары және т.с.с.) берілетін орын - Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй мекенжайы бойынша орналасқан Департаменттің тарихи-мәдени

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетінің нөмірі - құжаттарды қабылдау Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй мекенжайы бойынша Департаменттің тарихи - мәдени мұраны қорғау бөлімінде іске асырылады, телефон: (87182) 32-03-29.

15. Тұтынушы Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы және нысаны - қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттардың берілген күні мен орны; құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі, аты - жөні көрсетумен осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес өтініштің қабылданғаны туралы хабарлама беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің тізбесі - тұлғаның өзінің келуі. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлғаның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі - Департаменттің Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй мекенжайында орналасқан тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімінің кабинеті.

Өтініш беруші құжатты алу үшін мерзімінде келмеген жағдайда, Департамент берілген қорытындылар мен қарастырылған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің тізбесі:

1) тұтынушының осы стандарттың 12 - тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың бәрін тапсырмауы;

2) Шығарылатын мәдени құндылықтардың сараптама комиссиясының қорытындысында көрсетілген қанағаттанарлықсыз физикалық жағдайы (қалпына келтіру мақсатында уақытша шығару жағдайынан басқа)

3) мәдени құндылықтардың халықаралық және (немесе) мемлекеттік іздеуде болуы.

Сараптама комиссиясының қарсылығын алғаннан кейін, Департамент тұтынушыны қарсылықты алған күннен кейін 1 жұмыс күнінің ішінде хабардар етеді және оның себептері көрсетілген жазбаша негіздеме береді.

3. Жұмыс қағидаттары

18 . Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;

толық және жеткілікті ақпарат беру.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Департаменттің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекенжайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-роталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірі шағымдану қажет болған кезде тұтынушы 140000, Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй мекенжайында орналасқан Департаментке бара алады; электрондық почтасының мекенжайы: Dep_cultura@mail.ru немесе Департамент директорының телефоны: (87182) 32-22-37 бойынша х а б а р л а с а а л а д ы .

Егер тұтынушы қолданылған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары инстанцияда қарастыруды қажет етсе, тұтынушы шағымын облыс әкімінің азаматтарды қабылдау бөлмесі арқылы жазбаша түрде Павлодар облысы әкімінің орынбасарына жолдай алады, телефондары: 32-48-55, 32-25-40.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі: шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе Департаменттің кеңсесі арқылы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй мекенжайы бойынша жұмыс күндері қ а б ы л д а н а д ы .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орынды көздейтін құжаттың атауы, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері - өтініштің (шағымның) екінші данасында қабылданғаны туралы белгі қойылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекенжайы, телефондары):

1) Департамент директоры мекенжайы: Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй, телефоны: (87182) 32-22-37, электрондық почтасының мекенжайы: Der_cultura@mail.ru, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, (сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа), үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, жеке мәселелер бойынша қабылдау: сәрсенбі сағат 9.00 - ден 13.00 - ге дейін (мереке күндерінен басқа);

2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 115-үй, телефоны (87182) 32-41-82, электрондық почтасының мекенжайы: Der_cultura@mail.ru; жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, (сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа), үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, жеке мәселелер бойынша қабылдау: сәрсенбі (мереке күндерінен басқа);

3) Павлодар облысы әкімінің аппараты, мекенжайы: 140000 Павлодар қаласы, Академик Сәтбаев көшесі, 49-үй, Web-сайты: Web@pavlodar.gov.kz.; Павлодар облысы әкімі орынбасарының қабылдау бөлмесі, 202 кабинет, телефоны 8(718) 3 2 - 3 3 - 2 6 ;

жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00 -ден 18.00-ге дейін үзіліс сағат 13.00-ден -14.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өндеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

1 - қосымша

Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге өтініш

Өтініш берушінің аты-жөні: _____
Туған жылы, айы, күні: _____
Азаматтығы: Қазақстан Республикасы _____
Төлқұжат немесе жеке куәлігінің N _____
Берілген уақыты: _____
Тіркелген орны: _____

Нақты тұратын орны: _____

Байланыс телефоны: _____

Көрсетілген затқа иелену құқығының пайда болу негіздемесі: _____

Заттың сипаттамасы: _____

Белгісіз шебердің жұмысы.

Затты әкету мақсаты: _____

Затты тасымалдау жағдайлары: _____

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде болу мерзімі: _____

Өтініш берушінің қолы _____

Өтініш беру күні _____

"Өкелілетін	заттың	мәдени
құндылығының	болуы	туралы
қорытынды	беру"	мемлекеттік
	қызмет	көрсету стандартына

2 - қосымша

**Өкелілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы
қорытынды беруге өтініш (заңды тұлға үшін)**

Заңды тұлғаның атауы:

Заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы куәлігінің N

Заңды тұлғаның деректемелері:

СТН _____

ӘЖК _____

БИК _____

БАНК _____

Байланыс телефоны: _____

Иелену құқығының пайда болу негіздемесі:

Заттың сипаттамасы:

Затты әкету мақсаты:

Затты тасымалдау жағдайлары: _____

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде болу мерзімі:

_____ қолы (бірінші басшы, немесе оны ауыстырушы тұлға) _____

Өтініш беру күні _____

"Өкелетін	заттың	мәдени
құндылығының	болуы	туралы
қорытынды	беру"	мемлекеттік
	қызмет	көрсету стандартына

3 - қосымша

Құжаттарды алу туралы хабарлама

(мемлекеттік органның атауы)

1. Өтініш берушінің аты-жөні _____

2. қызмет атаулары (мәдени мұра затын міндетті түрде көрсетумен) _____

3. қабылданған құжаттардың тізімі:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

4. құжат қабылданған күн _____

Кезектегі күту уақыты _____

Өтінішті қабылдаған жауапты лауазымды тұлғаның қолы: _____

Тұтынушы құжаттарды қолы _____

5. Тұтынушы құжаттарды бірінші реттен дұрыс толтырып, тапсырды: _____

құжаттарды қабылдаған жауапты лауазымды тұлғаның қолы: _____

Тұтынушының қолы _____

6. құжатты беру күні _____

құжатты берген жауапты лауазымды тұлғаның қолы: _____

тұтынушының (клиенттің) қолы _____

"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

4 - қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

N p/с	Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4	5
1. Уақтылығы				
1	кұжатты тапсырған сәттен белгіленген мерзімде көрсетілген Мемлекеттік қызмет оқиғаларының % (үлесі)	98	99	99
2	Мемлекеттік қызмет көрсетуді кезекте 40минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	85	85
2. Сапасы				
3	Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85	95	95
4	кұжаттарды лауазымды тұлғаның дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б. % (үлесі)	90	95	95
3. қол жетімділік				
5	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың	85	85	85
	% (үлесі)			
6	тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	100	100
7	Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100	100	

4. Шағымдану үдерісі				
8	қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	1	
9	Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	
10	Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90 - н а н көп емес	
11	Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90 - н а н көп емес	
5 . Сыпайылық				
12	қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90-95	95	

Павлодар облысы әкімдігінің
2008 жылғы 10 маусымдағы
"Мемлекеттік қызмет көрсетудің
стандарттарын бекіту туралы"
N 141 / 6 қаулысымен
бекітілген

"Қайтыс болуы туралы анықтама (дәрігерлік куәлік) беру"

мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - "қайтыс болуы туралы анықтама (дәрігерлік куәлік) беру" (бұдан әрі - Мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 2006 жылғы 21 наурыздағы "Бастапқы медициналық санитарлық көмек көрсететін медициналық ұйымдардың қызметтері туралы" N 124 және 2007 жылғы 27 тамыздағы "Туу, қайтыс болу және перинаталдық өлім жағдайларын куәландыратын медициналық құжаттаманы енгізу туралы" N 520 б ұ й р ы қ т а р ы .

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы:

1) Павлодар облысы денсаулық сақтау департаментінің емдеуалдын алу ұйымдары (бұдан әрі - ЕАҰ) 1-қосымшаға сәйкес;

2) Құқық қорғау органдары өтініш бүлдірген жағдайда Павлодар қаласы, Парковая көшесі, 29-үй мекенжайы бойынша орналасқан "Сот медицина орталығы" Павлодар облыстық филиалы (бұдан әрі - Орталық).

5. Тұтынушы алатын Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - қайтыс болуы туралы дәрігерлік куәлік алу.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты - қайтыс болған адамның туыстары немесе қайтыс болған адаммен бірге тұрған адамдар, ал ондай адамдар болмаған жағдайда - мәйітті тапқан ішкі істер органдары (бұдан әрі - Тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Мемлекеттік қызмет қайтыс болған адамға куәландырушы құжаттар ұсынылған кезде өтініш берген күні ұсынылады;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 15 минуттан есептегенде, кезектегі адамдар с а н ы н а б а й л а н ы с т ы ;

3) құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бір клиентке қызмет көрсету үшін 15 минуттан есептегенде, кезектегі адамдар санына б а й л а н ы с т ы .

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігі немесе тегіндігі - тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орны - Павлодар облысы денсаулық сақтау департаментінің (бұдан әрі - Департамент) web-сайтында: www.depzdraz.kz (бұдан әрі - web-сайт).

10. жұмыс кестесі:

1) амбулаторлық-емханалық ұйымдардың - дүйсенбі - сенбі, сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін, жексенбі күндері сағат 9-00-ден 12-00-ге дейін;

2) патологиялық-анатомиялық бөлімшелердің және Орталықтың - дүйсенбі - сенбі, сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін, сенбі күндері сағат 9-00-ден 12-00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттары - қызмет көрсетілетін ғимараттағы үй-жайлар көлемдері, орналасуы және конфигурациясы бойынша сапалы қызмет көрсету үшін талаптарға сәйкес келеді, ақпараттық стендтермен жарактандырылған. Қажетті құжаттарды дайындау үшін үй-жайлар орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі - қайтыс болған адамның және тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттар .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланктердің (өтініш нысандары және т.б.) берілетін орны - қажетті құжаттар тұтынушының өтініш берген орны бойынша беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинеті - құжаттарды қабылдау тұтынушының тұратын орны бойынша ЕАҰ және Орталықтың ғимаратында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыратын жауапты тұлғаның деректері мемлекеттік және орыс тілдерінде ЕАҰ және Орталықтың үй-жайларында баршаға көрінетін жерлерде орналасады.

15. Қайтыс болуы туралы дәрігерлік куәлікті дәрігер, ол болмаған жағдайда орташа медициналық қызметкер ресімдейді.

Заңнамамен белгіленген тәртіпте сот-медициналық сараптама тағайындалған жағдайда қайтыс болуы туралы дәрігерлік куәлікті сараптаманың нәтижесін ескере отырып, сот-медициналық сарапшы ресімдейді.

Қайтыс болу жағдайларын куәландыратын медициналық құжаттама бланкілері және олардың түбіртектері жеке кітаптарға кітапшаланады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің тізбесі - тұтынушының жеке келуі. Қайтыс болуы туралы үзбелі дәрігерлік куәландырудың тұтынушысы оны алғаны туралы куәлік түбіртегіне қ о л қ о я д ы .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің тізбесі - осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды ұсынбауы, не болмаса осы өтініш берушіде осы Мемлекеттік қызметті алу үшін құқықтың болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. ЕАҰ және Орталықтар тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары мыналар болып табылады:

адамның конституциялық құқықтарын сақтау;
қызметтік парызды орындау кезінде заңдылықты сақтау;

сыпайылық қағидаттарын сақтау;

толық ақпаратты ұсыну, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. тұтынушыға көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. ЕАҰ жұмысы бағаланатын Мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call - орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі: Мемлекеттік қызметті көрсету сапасына кінәрат - талаптар бар болған жағдайда ЕАҰ және Орталық қызметкерлерінің әрекетіне шағымдар олардың басшыларының атына беріледі.

Даулы мәселелер азаматтық сот ісін жүргізу тәртібінде шешіледі.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі -шағым жазбаша түрде пошта не болмаса Департаменттің кеңсесі арқылы, сондай-ақ осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес электрондық мекенжайға қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауы, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері - шағымдарды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте және мерзімде жүзеге асырылады. Жазбаша түрде өтінген Тұтынушыға тіркеу күні және уақыты көрсетілген өтініштің (шағымның) екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Заңнамамен белгіленген тәртіпте түскен өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алуға және қаралуға жатады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекенжайы, телефондары):

1) Мемлекеттік қызметті көрсететін осы ұйымдардың басшылары мен орынбасарларының байланыс деректері туралы ақпарат 1-қосымшаға сәйкес көрсетілген ұйымдар ғимараттарының үй-жайларындағы ақпараттық стендтерде мемлекеттік және орыс тілдерінде орналасады.

2) Павлодар облысы әкімінің аппараты, мекенжайы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Сәтпаев көшесі, 49 - үй; Web@pavlodar.gov.kz; облыс әкімінің азаматтарды қабылдау бөлмесі, 110-112 кабинеттер, тел. 32-48-55, 32-25-40; жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.45-тен 14.15-ке дейін, демалыс күндері-сенбі, жексенбі.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Қайтыс болуы туралы анықтама (дәрігерлік куәлік) беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Павлодар облысы денсаулық сақтау департаментінің емдеу-алдын алу ұйымдарының тізбесі

р / с N	Қызмет көрсету саласы	Ұйымдардың атаулары	Ұйымдардың пошталық мекенжайы	Байланыс телефоны (ф а к с , e-mail, web сайт)
1	2	3	4	5
1	Денсаулықсақтау	"Ғ. Сұлтанов атындағы облыстық аурухана" ҚКМК	140010, Павлодар қаласы, Щедрин көшесі, 63-үй	Телефон: 50-05-05, факс: 50-07-76 e-mail: OKB Sultanova@mail.kz
2	Денсаулықсақтау	"Облыстық балалар ауруханасы" ҚКМК	140001, Павлодар қаласы, 2-Южная көшесі, 51-үй	Телефон: 60-51-00, факс: 60-50-66, e-mail: pvloddb@mail.ru
3	Денсаулықсақтау	"Облыстық перзентхана үйі" ҚКМК	140008, Павлодар қаласы, Ломов көшесі, 47/1-үй	Телефон: 47-47-20, факс: 47-44-76, e-mail: Oblroddom@ mail.ru

4	Денсаулықсақтау	"Облыстық перинаталдық орталығы" ҚКМК	140000, Павлодар қаласы, Генерал Дүйсенов көшесі, 4-үй	Телефон: 53-06-02, факс: 53-08-32, e-mail: priem_orc@mail.ru
5	Денсаулықсақтау	"Облыстық терівенерологиялық диспансері" ҚКМК	140001, Павлодар қаласы, Кутузов көшесі, 200-үй	Телефон: 60-53-33, факс: 60-50-68, e-mail: kozhven@nursat.kz
6	Денсаулықсақтау	"Облыстық онкологиялық диспансері" ҚКМК	140000, Павлодар қаласы, Мир көшесі, 41-үй	Телефон: 8 (7182) 55-28-24, факс: (8-1382) 55-36-28, e-mail: onko2004@pavlodar.kz
7	Денсаулықсақтау	"Облыстық диагностикалық орталық" ҚКМК	143000, Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесі, 120-үй	Телефон: 8 (7182) 32-69-48, факс: (8-7182) 32-69-84, e-mail: diagcentr@pavlodar.kz
8	Денсаулықсақтау	"Облыстық тәуелді аурулардың алдын алу және емдеу жөніндегі орталық" ҚКМК	140006, Павлодар қаласы, Ростовская көшесі, 50-үй	Телефон: 50-71-86, факс: 50-63-03, e-mail: galaktikaxyz@mail.ru
9	Денсаулықсақтау	"Жедел медициналық жәрдем ауруханасы" ҚКМК	140004, Павлодар қаласы, Хромзавод, проезд 7 көшесі, 4-үй	Телефон: 56-42-62, факс: 56-42-62, e-mail: gulstan79@mail.ru
10	Денсаулықсақтау	"қалалық жедел және қауырт медициналық көмек станция" ҚКМК	140003, Павлодар қаласы, Абай көшесі, 115-үй	Телефон: 32-87-88, факс: 32-88-28, e-mail: panshin@rambler.ru
11	Денсаулықсақтау	"Павлодар қаласының	140002, Павлодар	Телефон: 47-46-72, факс: 47-46-33,

		N 1 қалалық ауруханасы" қКМК	қ а л а с ы , Ломов көшесі, 49-үй	e - m a i l : gorbollpvl@mail.ru
12	Денсаулықсақтау	" Павлодар қаласының N 2 қалалық ауруханасы"ҚКМК	1 4 0 0 0 0 , Павлодар қаласы , Луначарский көшесі, 1-үй	Телефон : 32-95-71, ф а к с : 32-98-02, e - m a i l : hospital2@bk.ru
13	Денсаулықсақтау	"Екібастұз қаласының қалалық ауруханасы" ҚКМК	1 4 1 2 0 0 , Екібастұз қаласы, Торайғыров көшесі, 32-үй	Телефон : 8 (71835) 7-29-66, 7-24-50, e - m a i l : <u>egb@list.ru</u>
14	Денсаулықсақтау	"Ақсу орталық ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 1 0 0 , Ақсу қаласы, Қамзин көшесі , 53-үй	Телефон : 8 (71837) 5-09-67, e - m a i l : kkgp-acb@yandex.ru
15	Денсаулықсақтау	"Ақтоғай орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 2 0 0 , Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Мәрденов көшесі, 101-үй	Телефон : (71841) 2-15-79, e-mail: <u>aktogai-rb@mail.ru</u>
16	Денсаулықсақтау	"Баянауыл орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 3 0 0 , Баянауыл уданы, Баянауыл ауылы, Жалантөс батыр көшесі,1-үй	Телефон: 8 (71840) 9-13-51, e-mail: bayanrb@ru
17	Денсаулықсақтау	"Железин орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 4 0 0 , Железин ауданы, Железин ауылы, Квитков көшесі, 13-үй	Телефон : 8 (71831) 2-15-31, e-mail: zhelezinkairb@mail.kz
18	Денсаулық сақтау	"Ертіс орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 5 0 0 , Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Қожаберген батыр көшесі, 15-үй	Телефон : 8 (71832) 2-12-13, e-mail: irt pol@mail.ru
19	Денсаулық сақтау	"Качиры орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 6 0 0 , Качиры ауданы, Қашыр ауылы, Ленин көшесі, 88-үй	Телефон : 8(71833) 2-21-59 e-mail: rbkachiry@mail.ru
20	Денсаулық сақтау	"Лебяжі орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 7 0 0 , Лебяжі ауданы , Аққу ауылы, Амангелді көшесі, 10-үй	Телефон : 8(71839) 2-16-43, e-mail: leberb@mail.ru

21	Денсаулық сақтау	"Май орталық а у д а н д ы қ ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 8 0 0 , Май ауданы, Кентүбек ауылы, Алтынсарин көшесі, 10-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 8) 9 - 1 4 - 8 6 , e-mail: maisky@inbox. ru
22	Денсаулық сақтау	"Успен орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК	1 4 1 0 0 0 , Успен ауданы, Успен ауылы, Абай көшесі, 99-үй	Телефон: 8(71834) 9-13-69, e-mail: uspenka-crb@yandex.ru
23	Денсаулық сақтау	"Шарбақты орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК	1 4 1 1 0 0 , Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Гагарин көшесі, 49-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 6) 2 - 1 5 - 4 5 , e-mail: SHERRAIBAL@MAIL.KZ
24	Денсаулық сақтау	"Екібастұз туберкулез ауруханасы" ММ	1 4 1 2 0 6 , Екібастұз қаласы, Торайғыров көшесі, 35-үй	Телефон : 8 (7 1 8 7) 3 7 - 2 6 - 4 4 , e-mail: dots_ek@mail.kz
25	Денсаулық сақтау	"Ақсу қаласындағы туберкулезге қарсы ауруханасы" ММ	1 4 0 1 0 0 , Ақсу қаласы, 8 Наурыз көшесі, 2-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 7) 3 - 0 2 - 1 1 , e-mail: ptb.aksu2007@mail.ru
26	Денсаулық сақтау	"Ақтоғай туберкулез ауруханасы" ММ	1 4 0 2 0 0 , Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Мәдениов көшесі, 103-үй	Телефон : 8 (7 1 8 4 1) 2 - 1 6 - 7 7 , e - m a i l : aktogaityb.mail.ru
27	Денсаулық сақтау	"Баянауыл туберкулез ауруханасы" ММ	1 4 0 3 0 0 , Баянауыл ауданы, Баянауыл, Көпеев көшесі, 5-үй	Телефон : 8 (7 1 8 4 0) 9 - 1 3 - 6 1 , e-mail: bayantub@mail.ru
28	Денсаулық сақтау	"Железин туберкулез ауруханасы" ММ	1 4 0 4 0 0 , Железин ауданы, Железин ауылы, Квитков көшесі, 13-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 1) 2 - 1 1 - 0 3 , e-mail: Tubjelezinka@gmail.com
29	Денсаулық сақтау	"Ертіс туберкулез ауруханасы" ММ	1 4 0 5 0 0 , Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Қожаберген батыр көшесі, 15-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2 - 1 5 - 7 5 , e - m a i l : Irttub2007@mail.ru
30	Денсаулық сақтау	"Качиры туберкулез ауруханасы" ММ	1 4 0 6 0 0 , Качиры ауданы, Қашыр ауылы, Заводская көшесі, 2-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 3) 2 - 2 0 - 9 3 , e - m a i l : kashirptb@rambler.ru
31	Денсаулық сақтау		1 4 0 7 0 0 , Л е б я ж і а у д а н ы ,	Телефон : 8 (7 1 8 3 9)

		"Лебяжі ауданының туберкулез ауруханасы" ММ	Аққу ауылы, Амангелді көшесі, 84-үй	2-11-23,e-mail:lebtubol@mail.ru
32	Денсаулық сақтау	"Май туберкулезге қарсы ауруханасы" ММ	1 4 0 8 0 0 , Май ауданы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 8-үй	Телефон : 8 (71838) 9-10-93
33	Денсаулық сақтау	"Успен туберкулезге қарсы ауруханасы" ММ	1 4 1 0 0 0 , Успен ауданы, Успен ауылы, Гагарин көшесі, 146-үй	Телефон : 8 (71834) 9 - 10 - 78, e - m a i l : Tubuspenka@mail.kz
34	Денсаулық сақтау	"Шарбақты туберкулезге қарсы ауруханасы" ММ	1 4 1 1 0 0 , Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Антонов көшесі, 6-үй	Телефон : 8 (71836) 2-11-41,
35	Денсаулық сақтау	" Ш і д е р т і к е н т і н і ң а у ы л д ы қ учаскелік ауруханасы" ҚКМК	1 4 1 2 0 0 , Екібастұз қаласы, Ш і д е р т і к е н т і , Калинин көшесі, 7-үй	Телефон : 8 (7187) 39-81-33
36	Денсаулық сақтау	" Қ а л қ а м а н а у ы л ы н ы ң а у ы л д ы қ учаскелік ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 1 0 0 Ақсу ауданы, Қалқаман ауылы, Степная көшесі, 15/1-үй	Телефон : 8 (71837) 7-87-20
37	Денсаулық сақтау	"Майқайың кентінің ауылдық учаскелік ауруханасы" ҚКМК	1 4 0 3 0 0 , Баянауыл ауданы, Майқайың кенті, Жамбыл көшесі, 74-үй	Телефон : 8 (71840) 2-17-50
38	Денсаулық сақтау	"Жолболды ауылының ауылдық учаскелік ауруханасы" КМҚК	140204, Ақтоғай ауданы Жолболды ауылы	Телефон : 8 (71841) 2-71-30
39	Денсаулық сақтау	"Константиновка ауылының ауылдық учаскелік ауруханасы" ҚКМК	1 4 1 0 0 8 , Успен ауданы, Константиновка ауылы, Ленин көшесі, 77-үй	Телефон : 8 (71834) 9-32-97
40	Денсаулық сақтау	"N 1 поликлиникасы" ҚКМК	140013, Павлодар қаласы, Ломов көшесі, 49-үй	Телефон : 8 (7182) 4 7 4 6 1 4 e-mail: Poll_pvl@mail.ru
41	Денсаулық сақтау	"N 2 поликлиникасы" ҚКМК	1 4 0 0 0 0 , Павлодар қаласы, Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй	Телефон : 8 (7182) 5 5 3 5 2 4 , e-mail: 2polik pvl @ mail.ru
42	Денсаулық сақтау	"N 3 поликлиникасы" ҚКМК		Телефон : 8 (7182)

			1 4 0 0 0 7 , Павлодар қаласы, Майра көшесі, 3-үй	5 2 5 1 7 9 , e-mail: Pol_3@ mail.ru
43	Денсаулық сақтау	"N 5 поликлиникасы" ҚКМК	1 4 0 0 0 0 Павлодар қаласы, Қамзин көшесі, 5-үй	Телефон : 8 (7 1 8 2) 5 0 8 7 0 8 , <u>pol5@mail.ru</u>
44	Денсаулық сақтау	"Екібастұз қаласындағы N 1 поликлиника" ҚКМК	141200, Екібастұз қаласы, Торайғыров көшесі, 20-үй	Телефон : 8 (7 1 8 7) 3 4 - 0 3 - 5 6 , e-mail: Maira-67@ mail.ru
45	Денсаулық сақтау	"Екібастұз қаласындағы N 2 поликлиника" ҚКМК	141200, Екібастұз қаласы, Энергетиктер көшесі, 62- үй	Телефон : 8 (7 1 8 7) 3 3 - 1 7 - 1 7 , e-mail: ekb_polik@ mail.ru
46	Денсаулық сақтау	"Екібастұз қаласындағы N 3 поликлиника" ҚКМК	1 4 1 2 0 0 , Екібастұз қаласы, Ленин көшесі, 42-үй	Телефон : 8 (7 1 8 7) 3 4 - 2 5 - 2 6 , e-mail: Pol3_ekb@ mail.ru
47	Денсаулық сақтау	"Павлодар ауданының емханасы" КМҚК	1 4 0 0 0 4 , Павлодар қаласы, Хромзавод көшесі, 7 өтпе, 4 қкрылыс	Телефон : 8 (7 1 8 2) 5 6 4 2 2 2 , e-mail: polic06@ mail.ru
48	Денсаулық сақтау	"Баянауыл ауданының емханасы" КМҚК	1 4 0 3 0 0 , Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Жарылғапберді көшесі, 15 -үй	Телефон : 8 (7 1 8 4 0) 9-19-45
49	Денсаулық сақтау	"Ертіс ауданының емханасы" КМҚК	1 4 0 5 0 0 , Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Қожаберген батыр көшесі, 15-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2-26-38
50	Денсаулық сақтау	"Шарбақты ауданының емханасы" КМҚК	141100, Шарбақты ауданы , Гагарин көшесі, 49-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 6) 2 - 1 2 - 2 7 e - m a i l : <u>Poli cherd@mail.ru</u>
51	Денсаулық сақтау	"Солнечный кентінің бастапқы медициналық-санитарлық көмек орталығы" ҚКМК	1 4 1 2 1 6 , Екібастұз қаласы, Солнечный кенті, Жамбыл көшесі, 3-үй	Телефон : 8 (7 1 8 7 3) 7-92-42
52	Денсаулық сақтау	"N 4 дәрігерлік амбулаториясы" ҚКМК	1 4 0 0 0 3 , Павлодар қаласы, Жаяу Мұса көшесі, 4-үй	Телефон : 8 (7 1 8 2) 347098

53	Денсаулық сақтау	"N 6 дәрігерлік амбулаториясы" ҚКМК	140012, Павлодар қаласы, Камзин көшесі, 360/1 -үй	Телефон : 8 (7 1 8 2) 578320
54	Денсаулық сақтау	"N 7 дәрігерлік амбулаториясы" ҚКМК	1 4 0 0 0 4 , Павлодар қаласы, Хромзавод көшесі, 7 өтпе, 4 құрылыс	Телефон : 8 (7 1 8 2) 56-29-66
55	Денсаулық сақтау	"Ленин кентінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 0 1 5 Павлодар қаласы Ленин кенті, Макаренко көшесі, 2-үй	Телефон : 8 (7 1 8 2) 33-72-16
56	Денсаулық сақтау	"Ақсу кентінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 0 2 , Ақсу ауданы, Ақсу кенті, Октябрь көшесі, 14-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 7) 3-00-03
57	Денсаулық сақтау	"Павлодар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 0 0 0 , Павлодар қаласы, Павлодарское ауылы, Қаз КСР-ң 50 жылдығы көшесі , 2/1-үй	Телефон : 8 (7 1 8 2) 358388
58	Денсаулық сақтау	"Кенжекөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 0 1 4 , Павлодар қаласы , Кенжекөл ауылы, Кенжекөл көшесі, 4-үй	Телефон : 8 (7 1 8 2) 352203
59	Денсаулық сақтау	"Ақкөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 1 2 1 0 , Екібастұз қаласы, Ақкөл ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 7) 39-66-30
60	Денсаулық сақтау	"Төртүй ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 1 2 0 0 , Екібастұз қаласы, Төртүй ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 7) 39-73-11
61	Денсаулық сақтау	"Евгеньевка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 0 7 , Ақсу ауданы, Евгеньевка ауылы, Гагарин көшесі, 17 -үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 7) 7-42-36
62	Денсаулық сақтау	"Қызылжар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 1 3 , Ақсу ауданы, Қызылжар ауылы, Зеленая көшесі, 15 -үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 7) 7-06-83
63	Денсаулық сақтау	"Сарышығанақ ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 1 7 , Ақсу ауданы, Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесі, 1-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 7) 7-07-18
64	Денсаулық сақтау	"Үштерек ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 1 9 , Ақсу ауданы, Үштерек ауылы, Ленин көшесі, 26-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 7) 7-73-81

65	Денсаулық сақтау	"Қазалы ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 0 9 , Ақсу ауданы, Қазалы ауылы, Дөнентаев көшесі, 7-үй	Телефон : 8 (71837) 7-23-90
66	Денсаулық сақтау	"Жолқұдық ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 0 8 , Ақсу ауданы, Жолқұдық ауылы, Школьная көшесі, 1-үй	Телефон : 8 (71837) 7-95-71
67	Денсаулық сақтау	"Айнакөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 0 5 , Ақсу ауданы, Айнакөл ауылы, Школьная көшесі, 14-үй	Телефон : 8 (71837) 7-02-60
68	Денсаулық сақтау	"Пограничное ауылдық округінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 1 1 5 , Ақсу ауданы, Пограничник ауылы, Пограничный көшесі, 3-үй	Телефон : 8 (71837) 7-62-03
69	Денсаулық сақтау	"Достық ауылдық округінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	140114, Ақсу ауданы, Достық ауылы	Телефон : 8 (71837) -11-47
70	Денсаулық сақтау	"Әуелбек ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 2 0 2 , Ақтоғай ауданы, Әуелбек ауылы	Телефон : 8 (71841) 2-56-65
71	Денсаулық сақтау	"Қожамжар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 2 0 7 , Ақтоғай ауданы, Қожамжар ауылы	Телефон : 8 (71841) 2-12-80
72	Денсаулық сақтау	"Қараоба ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 2 0 6 Ақтоғай ауданы, Қараоба ауылы	Телефон : 8 (71841) 2-12-80
73	Денсаулық сақтау	"Жалаулы ауылдық округінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	140205, Ақтоғай ауданы, Жалаулы ауылы	Телефон : 8 (71842) 2-95-89
74	Денсаулық сақтау	"Мүткенов ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 2 0 8 , Ақтоғай ауданы, Мүткенов ауылы, Шарапиденов көшесі, 5-үй	Телефон : 8 (71841) 2-45-39
75	Денсаулық сақтау	"Бірлік ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 0 2 , Баянауыл ауданы, Бірлік ауылы	Телефон : 8 (71840) 9-85-63
76	Денсаулық сақтау	"Қаратомар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 0 9 , Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылы	Телефон : 8 (71840) 9-60-30
77	Денсаулық сақтау	"Қараашы ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 0 9 , Баянауыл ауданы, Қараашы ауылы	Телефон : 8 (71840) 6-12-48

78	Денсаулық сақтау	"Жуантөбе ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 0 1 , Баянауыл ауданы, Жуантөбе ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 4 0) 9-75-63
79	Денсаулық сақтау	"Құндыкөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 0 6 , Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 4 0) 9-42-32
80	Денсаулық сақтау	"Күркелі ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 0 7 , Баянауыл ауданы, Күркелі ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 4 0) 9-34-67
81	Денсаулық сақтау	"Ұзынбұлақ ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 1 1 , Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 4 0) 5-02-43
82	Денсаулық сақтау	"Жаңажол ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 0 3 , Баянауыл ауданы, Жаңажол ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 4 0) 9-50-55
83	Денсаулық сақтау	"Торайғыр ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 3 1 0 , Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы	Телефон:
84	Денсаулық сақтау	"Прииртышск ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 4 0 9 , Железин ауданы, Прииртышск ауылы, Школьный тұйық көшесі	Телефон : 8 (7 1 8 3 1) 71-1-96
85	Денсаулық сақтау	"Башмачное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 4 0 2 , Железин ауданы, Башмачное ауылы, Степная көшесі, 20-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 1) 72-4-95
86	Денсаулық сақтау	"Алакөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 4 0 1 , Железин ауданы, Алакөл ауылы, Ленин көшесі, 24- үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 1) 63-6-63
87	Денсаулық сақтау	"Михайловка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 4 0 7 , Железин ауданы, Михайловка ауылы, Құйбышев көшесі, 1-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 1) 67-2-03
88	Денсаулық сақтау	"Новокузьминка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 4 0 8 , Железин ауданы, Новокузьминка ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 3 1) 64-4-38
89	Денсаулық сақтау	"Ленино ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 5 1 0 , Ертіс ауданы, Ленино ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 4 4) 2-91-88
90	Денсаулық сақтау	"Қызылжар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 5 0 9 , Ертіс ауданы, Қызылжар ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2-72-36

91	Денсаулық сақтау	"Қарақұдық ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 5 0 5 , Ертіс ауданы, Қарақұдық ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2-75-21
92	Денсаулық сақтау	"Северное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 5 1 4 , Ертіс ауданы, Северное ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2-94-73
93	Денсаулық сақтау	"Голубовка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 5 0 3 , Ертіс ауданы, Голубовка ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2-54-96
94	Денсаулық сақтау	"Пафилово ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 5 1 7 , Ертіс ауданы, Панфилово ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2-73-40
95	Денсаулық сақтау	"Ұзынсу ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	140517, Ертіс ауданы, Ұзынсу ауылы	Телефон : 8(71832) 2-32-30
96	Денсаулық сақтау	"Иса Байзақов ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 5 0 4 , Ертіс ауданы, Иса Байзақов ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2-41-60
97	Денсаулық сақтау	"Луговое ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 5 1 1 , Ертіс ауданы, Луговое ауылы	Телефон : 8 (7 1 8 3 2) 2-77-90
98	Денсаулық сақтау	"Октябрьское ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 6 0 8 , Качиры ауданы, Октябрьское ауылы, Ленин көшесі, 5-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 3) 9-76-18
99	Денсаулық сақтау	"Песчаное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 6 0 9 , Качиры ауданы, Песчаное ауылы, Шоссейная көшесі, 7-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 3) 2-65-34
100	Денсаулық сақтау	"Львовка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 6 0 7 , Качиры ауданы, Львовка ауылы, Чкалова көшесі, 9-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 3) 9-52-72
101	Денсаулық сақтау	"Ямышево ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 7 1 0 , Лебяжі ауданы, Ямышево ауылы, Абай көшесі	Телефон : 8 (7 1 8 3 9) 2-13-17
102	Денсаулық сақтау	"Береговое ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 6 0 2 , Качиры ауданы, Береговое ауылы, Жеңіс көшесі, 16-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 3) 9-41-17
103	Денсаулық сақтау	"Байқоңыс ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 6 0 1 , Качиры ауданы, Байқоңыс ауылы, Луговая көшесі, 61-үй	Телефон : 8 (7 1 8 3 3) 9-54-45

104	Денсаулықсақтау	"Федоровка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 6 1 1 , Качиры ауданы, Федоровка ауылы, Ломоносов көшесі, 5-үй	Телефон : 8 (71833) 9-22-36
105	Денсаулықсақтау	"Трофимовка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 6 1 0 , Качиры ауданы, Трофимовка ауылы	Телефон : 8 (71833) 9-14-37
106	Денсаулықсақтау	"Фрументьевка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 6 1 2 , Качиры ауданы, Фрументьевка ауылы, Советов көшесі, 17-үй	Телефон : 8 (71833) 9-97-85
107	Денсаулықсақтау	"Черное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 7 0 8 , Лебяжі ауданы, Черное ауылы, Лесная көшесі, 1- үй	Телефон : 8 (71839) 2-52-23
108	Денсаулық сақтау	"Жамбыл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 7 0 3 , Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы, Школьная көшесі, 2-үй	Телефон : 8 (71839) 2-95-55
109	Денсаулық сақтау	"Восточное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 7 0 2 , Лебяжі ауданы, Восточное ауылы, Баймульдин көшесі, 2-үй	Телефон : 8 (71842) 2-24-91
110	Денсаулық сақтау	"Майқарағай ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 7 0 6 , Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы, Ленин көшесі, 20-үй	Телефон : 8 (71839) 2-83-22
111	Денсаулық сақтау	"Бесқарағай ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 7 0 1 , Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы, Сыздықов көшесі, 17-үй	Телефон : 8 (71839) 3-03-40
112	Денсаулық сақтау	"Малыбай ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 7 0 5 , Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы, Қазақстан Л К Ж О - ң 60 жылдығы көшесі	Телефон : 8 (71839) 2-72-95
113	Денсаулық сақтау	"Шарбақты ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 7 0 9 , Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы, Достық көшесі, 2- үй	Телефон : 8 (71839) 2-43-78
114	Денсаулық сақтау	"Жқмыскер ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 8 0 4 , Май ауданы, Жқмыскер ауылы, Қазкенов көшесі, 1 -үй	Телефон : 8 (71838) 9-92-44
115	Денсаулық сақтау	"Баскөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 8 0 1 , Май ауданы, Баскөл ауылы, Балкенов көшесі, 11-үй	Телефон : 8 (71838) 9-42-42

116	Денсаулық сақтау	"Малайсары ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 8 0 6 , Май ауданы, Малайсары ауылы, Амангелді көшесі, 1-үй	Телефон : 8 (71838) 9-52-90
117	Денсаулық сақтау	"Майское ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 8 0 0 , Май ауданы, Майское ауылы, Ленин көшесі, 17-үй	Телефон : 8 (71838) 9-82-33
118	Денсаулық сақтау	"Қаратерек ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	140804, Май ауданы, Қаратерек ауылы, Қуанбайев көшесі, 17-үй	Телефон : 8 (71838) 9-73-25
119	Денсаулық сақтау	"Жаңа Ақшимаң ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 8 0 0 , Май ауданы, Жаңа Ақшимаң ауылы	Телефон : 8 (71838) 9-62-51
120	Денсаулық сақтау	"Новоямышево ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 9 1 4 , Павлодар ауданы, Новоямышево ауылы, Ленин көшесі, 1-үй	Телефон : 8 (7182) 5-13-93
121	Денсаулық сақтау	"Шақат ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 9 2 0 , Павлодар ауданы, Шақат ауылы, Ермағамбетов көшесі, 14-үй	Телефон : 8 (71845) 55-4-39
22	Денсаулық сақтау	"Красноармейка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 9 0 9 , Павлодар ауданы, Красноармейка ауылы, Октябрьдің 60 жылдығы көшесі	Телефон : 8 (71845) 53-5-05
123	Денсаулық сақтау	"Новочерноярка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 9 1 3 , Павлодар ауданы, Новочерноярка ауылы, Мир көшесі	Телефон : 8 (71845) 5-94-70
124	Денсаулық сақтау	"Ефремовка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	140904, Павлодар ауданы, Ефремовка ауылы, Абай, көшесі, 9-үй	Телефон : 8 (71845) 5-36-41
125	Денсаулық сақтау	"Черноречк дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	140919, Павлодар ауданы, Черноречк ауылы, Восточная, көшесі, 2-үй	Телефон : 8 (71845) 5-06-87
126	Денсаулық сақтау	"Розовка дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 9 1 8 , Павлодар ауданы, Розовка ауылы, Гагарин көшесі, 6-үй	Телефон : 8 (71845) 5-45-54
127	Денсаулық сақтау	"Мичурино ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 9 1 1 , Павлодар ауданы, Мичурин ауылы, Пигарев көшесі, 10-1-үй	Телефон : 8 (71845) 5-14-28
128	Денсаулық сақтау	"Заря ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 0 9 1 7 , Павлодар ауданы, Заря ауылы, Абай көшесі, 9-үй	Телефон : 8 (71845) 5-76-18

129	Денсаулық сақтау	"Луганск ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	140910, Павлодар ауданы, Луганск ауылы, Советская көшесі, 2-үй	Телефон: 8(71845) 5-50-44
130	Денсаулық сақтау	"Жетекші ауылының дәрігерлік амбулаториясы" ҚМҚК	140905, Павлодар ауданы, Жетекші ауылы, Әуезов көшесі, 2-үй	Телефон: 8(71845) 5-03-71
131	Денсаулық сақтау	"Пресное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" ҚМҚК	140916, Павлодар ауданы, Пресное ауылы, Әуезов көшесі, 3-үй	Телефон: 8(71845) 5-97-49
132	Денсаулық сақтау	"Набережное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" ҚМҚК	140912, Павлодар ауданы, Набережная ауылы, Амангелді көшесі, 12-үй	Телефон: 8(71845) 5-03-71
133	Денсаулық сақтау	"Ольгинка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" ҚМҚК	140915, Павлодар ауданы, Ольгинка ауылы, Школьная көшесі, 7-үй	Телефон: 8(71845) 5-56-48
134	Денсаулық сақтау	"Галицкое ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	141004, Успен ауданы, Галицкое ауылы, Пионерская көшесі, 3-үй	Телефон: 8(71834) 9-54-49
135	Денсаулық сақтау	"Ольгино ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	141011, Успен ауданы, Ольгино ауылы, Советов көшесі, 5-а-үй	Телефон: 8(71834) 9-92-44 e-mail: va-olgino@mail.ru
136	Денсаулық сақтау	"Лозовое ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	141009, Успен ауданы, Лозовое ауылы, Мир көшесі, 12-үй	Телефон: 8(71834) 9-64-44
137	Денсаулық сақтау	"Павловка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	141012, Успен ауданы, Павловка ауылы, Милевский көшесі, 2-үй	Телефон: 8(71834) 9-44-47
138	Денсаулық сақтау	"Александровка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	141101, Шарбақты ауданы, Александровка ауылы	Телефон: 8(71836) 3-32-24
139	Денсаулық сақтау	"Алексеевка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	141102, Шарбақты ауданы, Алексеевка ауылы	Телефон: 8(71836) 2-74-54

140	Денсаулық сақтау	"Галкино ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 1 1 0 4 , Шарбақты ауданы, Галкино ауылы	Телефон : 8 (71836) 3-32-33
141	Денсаулық сақтау	"Орловка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 1 1 0 7 , Шарбақты ауданы, Орловка ауылы	Телефон : 8 (71836) 2-96-14
142	Денсаулық сақтау	"Шалдай ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 1 1 1 3 , Шарбақты ауданы, Шалдай ауылы	Телефон : 8 (71836) 3-22-86
143	Денсаулық сақтау	"Сосновка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 1 1 1 0 , Шарбақты ауданы, Сосновка ауылы	Телефон : 8 (71836) 2-82-11
144	Денсаулық сақтау	"Хмельницкое ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 1 1 1 2 , Шарбақты ауданы, Хмельницкое ауылы	Телефон : 8 (71836) 2-92-33
145	Денсаулық сақтау	"Шегірен ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК	1 4 1 1 0 0 , Шарбақты ауданы, Шегірен ауылы	Телефон : 8 (71842) 2-88-11
146	Денсаулық сақтау	"Май ауданының емханасы" КМҚК	1 4 0 8 0 0 , Май ауданы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 8-үй	Телефон : 8 (71838) 9-11-73

"қайтыс болуы туралы анықтама
(дәрігерлік куәлік) беру" мемлекеттік
қызмет көрсету стандартына
2 - қ о с ы м ш а

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Р / с N	Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4	5
1 . Уақтылығы				
1	құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	95
2	Мемлекеттік қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	75	70
2. Сапасы				
3	Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80

4	құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95	90	85
3. қол жетімділік				
5	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	87	85
6	тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
7	Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4 . Шағымдану үдерісі				
8	қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1	0,5	0,2
9	Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90	75	65
10	Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80	70	65
11	Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	78	70
5 . Сыпайылық				
12	қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	80