

**Мәдениет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтырулар енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 қаңтардағы № 83 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 140 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 24.02.2014 № 140 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi).

      Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына және «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтарындағы Заңының 29-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған:

      1) «Фильмге прокаттау куәлігін беру»;

      2) «Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру»;

      3) «Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу»;

      4) алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

      Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.12.2012 N 1614 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулыларымен.

      2. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 18.09.2013 № 983 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

      3. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыдан туындайтын шараларды қабылдасын.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

      4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының*

*Премьер-Министрі                           К. Мәсімов*

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2012 жылғы 17 қаңтардағы

№ 83 қаулысымен

бекітілген

 **«Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандарты**

      Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мәдениет комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді, сондай-ақ ол мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттік қызмет «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Заңының 7-бабы 32) тармақшасының және 28-2-бабының, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және «Фильмге прокаттау куәлігін беру қағидасын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 21 желтоқсандағы № 1391 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

      1) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) www.mki.gov.kz интернет-ресурсында;

      2) уәкілетті органда орналасқан стенділерде;

      3) порталда орналастырылады.

      Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты «электрондық үкіметі» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

      5. Уәкілетті органның уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында фильмге прокаттау куәлігін (бұдан әрі – прокаттау куәлігі) беру не электрондық құжат нысанында прокаттау куәлігін беруден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

      Егер уәкілетті орган белгiленген мерзiмде прокаттау куәлігін бермеген немесе прокаттау куәлігін беруден дәлелдеп бас тартпаған жағдайда оларды беру мерзiмi өткен күннен бастап прокаттау куәлігі берілді деп есептеледі.

      Уәкілетті орган прокаттау куәлігін беру мерзімі өткен күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті прокаттау куәлігін береді.

      Мемлекеттік қызметті алушы прокаттау куәлігін қағаз тасығышта алуға өтініш білдірген жағдайда, прокаттау куәлігі электрондық форматта ресімделіп, басып шығарылады және уәкілетті орган басшысының мөрімен және қолымен расталады.

      Қағаз тасығышта берілген прокаттау куәлігі жоғалған немесе бүлінген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының жазбаша сұранысы бойынша прокаттау куәлігі осы стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде қайта беріледі.

      Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 19.12.2012 N 1614 Қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) фестивальдарда, семинарларда, ретроспективада және басқа да іс-шараларда көрсету үшін әкелінетін (жеткізілген) және де бұрынғы КСРО-ның кинематографиялық ұйымдары шығарған фильмдерді қоспағанда, Қазақстан Республикасында шығарылған, сондай-ақ прокаттау куәлігін алу мақсатында Қазақстан Республикасына прокаттау және көпшілікке көрсету (демонстрациялау) үшін әкелінген (жеткізілген) фильмдерге көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырылған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде;

      2) қажетті құжаттарды не электрондық сұрауды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      9. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін көрсетеді, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

      Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

      Порталдың жұмыс кестесі – тәулік бойы.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті орган ғимаратында жүзеге асырылады. Ғимарат режимі: ғимаратқа кіру кіретін жеке есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді.

      Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализация және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Кіреберіс есігі дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

      Порталға жүгінген уақытта мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) уәкілетті органға:

      осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес уәкілетті орган басшысының атына өтiнiш;

      мемлекеттік қызметті алушының фильмге немесе оны пайдалануға құқығын растайтын құжаттар (авторлық шарттардың және (немесе) лицензиялық келісімдердің көшірмелері); шет тіліндегі құжаттарға қазақ және (немесе) орыс тілдерінде нотариат куәландырған көшірмесі қоса беріледі;

      фильмге көрермендердің жас шегін анықтау үшін қолда бар барлық көріністердің суреттемесімен бірге, фильм туралы ақпаратты қамтитын фильмнің аннотациясы;

      отандық немесе бірлесіп түсірілген фильмдерде пайдаланылатын әдебиет және өнер туындылары туралы мәліметтер.

      2) порталға:

      мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауы.

      Сұрауда мынадай құжаттардың деректері көрсетіледі:

      мемлекеттік қызметті алушының фильмге немесе оны пайдалануға құқығын растайтын құжаттар (авторлық шарттардың және (немесе) лицензиялық келісімдердің көшірмелері); шет тіліндегі құжаттарға қазақ және (немесе) орыс тілдерінде нотариат куәландырған көшірмесі – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

      фильмге көрермендердің жас шегін анықтау үшін қолда бар барлық көріністердің суреттемесімен бірге, фильм туралы ақпаратты қамтитын фильмнің аннотациясы – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

      отандық немесе бірлесіп түсірілген фильмдерде пайдаланылатын әдебиет және өнер туындылары туралы мәліметтер – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі.

      Мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді, уәкілетті орган ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

      12. Өтініштің үлгісі порталда, сондай-ақ Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында («Мемлекеттік қызмет» бөлімінің «Прокаттау куәлігі» кіші бөлімі) орналастырылған.

      Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін электрондық құжат нысанында сұрау толтырылады.

      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар пошта арқылы уәкілетті орган кеңсесіне жолданады не мына мекенжай бойынша тапсырылады: 010000, Астана қаласы, Орынбор к., № 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет.

      Порталға жүгінген уақытта электрондық сұрауды қабылдау мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

      14. Мемлекеттік қызметті алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, уәкілетті орган кеңсесінің құжатты қабылдаған қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

      Порталға жүгінген уақытта мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетіне мемлекеттік қызметті алудың күні мен уақыты көрсетілген сұраудың қабылданғаны жөнінде хабарлама-есеп жіберіледі.

      Уәкілетті орган ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттар жетіспеген жағдайда, бұл жөнінде мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған екі жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

      15. Прокаттау куәлігі электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жолданады.

      16. Мынадай:

      1) мемлекеттік қызметті алушының дәйексіз немесе бұрмаланған ақпарат беруі;

      2) мемлекеттік қызметті алушының осы стандарттың 11-тармағының талаптарына сай келмейтін құжаттарды табыс етуі;

      3) фильмнің мазмұны республиканың конституциялық құрылысын күштеп өзгертуді, оның тұтастығын бұзуды, мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келтіруді, ұлттық араздықты тудыруды насихаттауға немесе үгіттеуге бағытталуы;

      4) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында көзделген негіздер мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

      Дәлелді бас тарту электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде беріледі.

 **3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Уәкілетті органның қызметі мемлекеттік қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

      1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;

      2) қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау;

      3) мемлекеттік қызметті алушымен жұмыс барысында сыпайылық таныту;

      4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет жөнінде толыққанды ақпарат беру;

      5) өтініштерді қарау кезінде уәкілетті тұлға қызметінің ашықтығы;

      6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

      7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

 **4. Жұмыс нәтижелері**

      18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

      19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығымен бекітіледі.

 **5. Шағымдану тәртібі**

      20. Уәкілетті органның уәкілетті адамының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін мына: Астана қаласы, Орынбор к., № 8, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет мекенжайы бойынша, сондай-ақ (7172) 74-05-68 телефоны арқылы түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

      Сонымен қатар, шағымдану тәртібі жөніндегі ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

      21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті орган басшылығының атына осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін беріледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

      22. Дөрекі қызмет көрсетуге жасалған шағым жұмыс күндері жазбаша нысанда пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті органның кеңсесі арқылы осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін жіберіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

      23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

      24. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым прокаттау куәлігін беру туралы өтініштің көшірмесін қоса бере отырып, еркін нысанда ресiмделедi. Мемлекеттік қызметті алушы өз шағымында мiндеттi түрде мыналарды көрсетедi:

      1) тегi, аты, әкесiнiң аты;

      2) жауап жiберiлетiн пошталық мекенжайы;

      3) шағымның мәнiн баяндау;

      4) жеке қолы және күнi.

      25. Шағымды уәкілетті органның кеңсесі осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжайда тіркейді.

      Шағым берген тұлғаға өтініштің қабылданған күнi мен уақытын, оны қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетіле отырып, талон берiледi.

      Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты шағымды қабылдаған тұлғадан не осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

      Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының (не сенімхат бойынша өкілінің) өтініші бойынша пошта арқылы не қолма-қол беріледі.

      Портал арқылы жүгінген уақытта электрондық шағым жолданғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде шағым жөнінде ақпарат қол жетімді және ол ақпарат уәкілетті органда өтінішті өңдеу барысы (қабылдау, тіркеу, орындау белгілері, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) өзгерген сайын жаңартылып отырады.

      Уәкілетті орган қызметкерлерінің заңсыз әрекетiне (әрекетсiздiгiне) жасалған шағым «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының 8-бабында көзделген мерзімде қаралады.

      26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсынан алуға болады.

«Фильмге прокаттау куәлігін беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

1-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фильмге прокаттау куәлігін

беретін органның толық атауы, орган

басшысының Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заңды тұлғаның толық атауы,

заңды тұлға басшысының Т.А.Ә.

немесе жеке тұлғаның Т.А.Ә.)

 **Өтініш**

      Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 23.04.2013 № 387 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      Сізден фильмге прокаттау куәлігін беруді сұраймын:

Фильмнің атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильм қоюға негіз болған әдеби туындының атауы және авторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильмді шығарған ел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильмді шығарушы-студия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильмнің шыққан жылы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильмнің форматы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильмнің хронометражы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сценарий авторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қоюшы-режиссер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қоюшы-оператор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қоюшы-суретші: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Музыкалық шығарманың авторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильм серияларының саны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильмнің жанры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильмнің тілі, фильмді дубляждау тілдері (олар бар болса):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығарушы ел берген көрермендердің жас шегі бойынша ақпарат:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініш берушінің деректемелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заңды мекенжайы, пошта индексі, электрондық пошта, телефондар, факс,

заңды тұлға үшін – бизнес сәйкестендіру нөмірі, жеке тұлға үшін жеке

сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш берілген күн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініш берушінің Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (қолы)

М.О.

«Фильмге прокаттау куәлігін

беру» мемлекеттік

қызмет стандартына

2-қосымша

 **Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және тиімділік көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік мәні | Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні | Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақтылылығы |
| 1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 3. Қолжетімділік |
| 3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)  |
 |
 |
 |
| 3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 4. Шағымдану үдерісі |
| 4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)  |
 |
 |
 |
| 5. Сыпайылық |
| 5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)  |
 |
 |
 |

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2012 жылғы 17 қаңтардағы

№ 83 қаулысымен

бекітілген

 **«Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру»**
**мемлекеттік қызмет стандарты**

      Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.12.2012 N 1614 Қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметті мекенжайлары осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетiлген облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергiлiктi атқарушы органдарының мәдениет басқармалары (бұдан әрi – мәдениет басқармасы) көрсетеді, сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы www.e.gov.kz немесе «Е-лицензиялау» веб-порталы: www.elicense.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттік қызмет «Мәдениет туралы» 2006 жылғы 15  желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 22) тармақшасының , «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңы 29-бабының және «Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 мамырдағы № 440 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

      1) осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетiлген облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергiлiктi атқарушы органдарының интернет-ресурстарында;

      2) ресми ақпарат көздерінде, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергiлiктi атқарушы органдарының ғимаратында орналасқан стенділерде, үлгілері бар ақпараттық тақталарда;

      3) порталда орналастырылады.

      Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат «электрондық үкіметі» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің (1414) телефоны арқылы да берілуі мүмкін.

      5. Мәдениет басқармасының уәкілетті тұлғасының порталында ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік (бұдан әрі – куәлік) беру не электрондық құжат нысанында куәлік беруден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

      Егер мәдениет басқармасы белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға куәлік бермеген немесе куәлік беруден дәлелді бас тартпаған жағдайда, оларды беру мерзімі өткен күнінен бастап куәлік берілді деп есептеледі.

      Мәдениет басқармасы куәлік беру мерзімі өткен сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті куәлікті береді.

      Мемлекеттік қызметті алушы куәлікті қағаз тасығышта алуға өтініш білдірген жағдайда, куәлік электрондық форматта ресімделіп, басып шығарылады және мәдениет басқармасы басшысының қолымен және мөрімен расталады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды мәдениет басқармасына өтінім тапсырылған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде;

      2) қажетті құжаттармен қоса мәдениет басқармасына өтінім не электрондық сұрауды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 10 минуттан аспайды;

      4) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      9. Мемлекеттік қызметті мәдениет басқармасы жұмыс күндері осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жұмыс кестесі бойынша көрсетеді.

      Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

      Порталдың жұмыс кестесі – тәулік бойы.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәдениет басқармасының ғимаратында жүзеге асырылады. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру кіретін бөлек есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді.

      Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы дабыл және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Подъездге кіреберіс дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жарақтандырылған.

      Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мынадай құжаттар және мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды ұсынады:

      1) мәдениет басқармасына:

      осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

      мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттардың көшірмелері;

      қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен талаптары туралы шарттың көшірмесі;

      мәдени құндылықтардың А-5 форматындағы алдыңғы және артқы жақтары шолынған екі фотосуреті;

      заңды тұлғалар үшін – уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;

      сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар.

      Мәдениет басқармасына сараптамаға ұсынылған зат(тар) қабылдау және өткізу журналына тіркеледі.

      2) порталға:

      мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

      Сұрау салуда мынадай құжаттардың деректері көрсетіледі:

      мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын сканерленген көшірмелер түріндегі құжаттары;

      қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен талаптары туралы сканерленген көшірме түріндегі шарты;

      электрондық форматтағы мәдени құндылықтардың А-5 форматындағы алдыңғы және артқы жақтары шолынған екі фотосуреті;

      заңды тұлғалар үшін – мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысы бұйрығының сканерленген түрдегі көшірмесі.

      Өтініш беруші сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды мәдениет басқармасына қолма-қол ұсынады.

      Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді мәдениет басқармасы ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

      12. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат порталда, сондай-ақ осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетiлген облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергiлiктi атқарушы органдарының интернет-ресурстарында орналастырылған.

      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мәдениет басқармасының кеңсесіне тапсырылады.

      Порталда электрондық сұрау салу мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады. Таңдалған қызметке сәйкес сұрау салу автоматты түрде мәдениет басқармасына – адресатқа жіберіледі.

      14. Мемлекеттік қызметті алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың және заттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, мәдениет басқармасы кеңсесінің құжаттар мен заттарды қабылдаған қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

      Мәдениет басқармасы мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды сараптау комиссиясының қарауына жібереді. Сараптаманың қорытындылары бойынша осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорытынды ресімделеді.

      Портал арқылы жүгінген уақытта мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне мемлекеттік қызметтің нәтижелерін мемлекеттік қызметті алушының алатын күні мен уақыты көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

      15. Куәлік электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жолданады. Жеке келгенде дайын құжаттарды алушыға беру талон негізінде қолма-қол жүзеге асырылады.

      Сараптамаға ұсынылған зат(тар) өтініш берушіге қабылдау және беру журналына белгі қойылып, қайтарылады.

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

      1) мәдени құндылықтарды қалпына келтіру мақсатында уақытша әкету жағдайларын қоспағанда, әкетілетін мәдени құндылықтардың қанағаттанарлықсыз физикалық жай-күйі;

      2) мәдени құндылықтардың халықаралық және (немесе) мемлекеттік іздеуде болуы;

      3) мәдени құндылықтарды уақытша әкету мақсатының мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру қағидаларының 3-тармағымен сәйкес келмеуі;

      4) затта мәдени құндылықтың болмауы туралы қорытынды негіз болып табылады.

      Дәлелді бас тарту электрондық құжат түрінде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы жеке кабинетіне мәдениет басқармасына не портал арқылы электрондық сұрау салуды тапсырған күнінен бастап он жұмыс күн ішінде жіберіледі.

 **3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Мәдениет басқармасының қызметі мемлекеттік қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

      1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;

      2) қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау;

      3) мемлекеттік қызметті алушымен жұмыс кезінде сыпайылық таныту;

      4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толыққанды ақпарат беру;

      5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлға қызметінің ашықтығы;

      6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

      7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы.

 **4. Жұмыс нәтижелері**

      18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 6-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

      19. Мәдениет басқармасының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің бұйрығымен бекiтiледi.

 **5. Шағымдану тәртібі**

      20. Уәкiлеттi лауазымды тұлғалардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша мәдениет басқармасының құжаттамалық қамтамасыз ету қызметi түсiндiредi.

      Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің (1414) телефоны арқылы алуға да болады.

      21. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда, шағымды осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жергiлiктi атқарушы орган басшылығының атына беруге болады.

      22. Дұрыс қызмет көрсетiлмеген жағдайда, шағым мекенжайлары және жұмыс кестелерi осы стандарттың 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген мәдениет басқармасының не жергiлiктi атқарушы органның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметi арқылы жазбаша түрде поштамен не қолма-қол берiледi.

      23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

      24. Шағым еркiн нысанда мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беруге мәдениет басқармасының құжаттамалық қамтамасыз ету қызметiнiң белгiсi бар өтiнiштiң көшiрмесiмен қоса берiледi. Мемлекеттік қызметті алушы өз шағымында мiндеттi түрде мыналарды көрсетедi:

      1) тегi, аты, әкесiнiң аты;

      2) жауап жiберiлуге тиіс пошталық мекенжайы;

      3) шағымның мәнiн баяндау;

      4) жеке қолы және күнi.

      25. Шағымды мәдениет басқармасының не жергiлiктi атқарушы органның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметi тiркейдi.

      Шағым берген тұлғаға күнi мен уақыты, өтiнiштi қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты осы стандарттың 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген телефондар арқылы алуға болады. Шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртiппен және мерзiмде жүзеге асырылады.

      Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының (не сенімхат бойынша өкілінің) өтініші бойынша пошта арқылы не қолма-қол беріледі.

      Мәдениет басқармасы қызметкерлерінің заңсыз әрекеттерiне (әрекетсiздiгiне) жасалған шағым «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабында көзделген мерзімде қаралады.

      Портал арқылы жүгінген кезде электрондық шағым жіберілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде шағым туралы ақпарат қол жетімді, ол ақпарат мәдениет басқармасында өтінішті өңдеу барысында (қабылдау, тіркеу, орындау туралы белгілері, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылып отырады.

      26. Ұсынылатын мемлекеттік қызмет көрсету туралы қосымша ақпаратты жергiлiктi атқарушы органдардың осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетiлген интернет-ресурстарынан алуға болады.

«Мәдени құндылықтарды уақытша

әкету құқығына куәлік беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

1-қосымша

 **Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергiлiктi атқарушы органдары мәдениет басқармаларының мекенжайлары мен кестелерi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Атауы | Мекенжайы | Телефон нөмірі | Электронды поштаның мекенжайы | Жұмыс кестесi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Астана қаласының мәдениет басқармасы | Астана қ., Бейбiтшiлiк көш., 11, 751-бөлме | 8(7172) 55-67-69, 55-67-64 | dep\_culture@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн.
Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 2. | Алматы қаласының мәдениет басқармасы | Алматы қ., Республика алаңы, 4, 423-бөлме | 8 (727) 272-58-83, 271-65-63, 272-02-72, 272-10-01 | culture\_alm aty@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн.
Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 3. | Алматы облысының мәдениет басқармасы | Талдықорған қ., Тәуелсiздiк көш., 38, 3-бөлме | 8(7282) 27-16-19, 27-14-49, 27-15-97, 24-77-22 | kulture-tald@mail.online.kz | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн.
Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 4. | Ақмола облысының мәдениет басқармасы | Көкшетау қ., Сәтпаев көш., 1, 102-бөлме | 8(7162) 25-76-60, 25-81-73, 25-81-60, 25-81-72 | Kultura-kok shetau@yandex.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн.
Демалыс күндерi: сенбi және жексенбі |
| 5. | Ақтөбе облысының мәдениет басқармасы | Ақтөбе қ., Әбiлхайыр хан даңғ., 40, 658-бөлме | 8 (7132) 59-52-05, 56-03-12, 59-51-52, 56-47-58 | aktobe\_kulture@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн.
Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 6. | Атырау облысының мәдениет басқармасы | Атырау қ., Азаттық даңғ., 9, 3-бөлме | 8 (7122) 35-41-89, 35-42-84, 27-11-57, 32-41-37 | ouk\_atyrau@rambler.ru | Жұмыс күндерi: сағат 8.30-ден 18.30-ға дейiн, үзiлiс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейiн.
Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 7. | Шығыс Қазақстан облысының мәдениет басқармасы | Өскемен қ., Головков көш., 29, 302-бөлме | 8 (7232) 26-28-30, 26-37-12, 26-30-63, 24-92-03 | culturevko@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 8. | Батыс Қазақстан облысының мәдениет басқармасы | Орал қ., Достық-Дружба даңғылы, 166/1, 7-бөлме | 8(7112)51-55-54, 50-09-46, 51-25-35, 50-45-89, 51-07-37 | kultzko@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 9. | Жамбыл облысының мәдениет басқармасы | Тараз қ., Төле би даңғылы 35, 519-бөлме | 8 (7262) 57-92-46, 57-92-25, 57-92-80 | tarazkultura@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 10. | Қарағанды облысының мәдениет басқармасы | Қарағанды қ., Можайский көш., 13а | 8(7212) 41-14-81, 41-14-68, 42-30-08 | karkultura@yandex.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 11. | Қызылорда облысының мәдениет басқармасы | Қызылорда қ., Абай даңғылы, 27 | 8(7242) 23-93-54 23-46-81 | info@uk.orda.gov.kz | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 12. | Қостанай облысының мәдениет басқармасы | Қостанай қ., Әл-Фараби көш., 60 | 8(7142) 57-51-90, 57-53-53, 57-53-20, 57-53-21 | kultura@kos tanay.kz kultura\_kostanay@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 13. | Маңғыстау облысының мәдениет басқармасы | Ақтау қ., 23-шағын ауданы, 1 | 8(7292) 42-66-10, 42-13-00, 42-77-62, 42-77-60 | mook\_od@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, үзiлiс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 14. | Павлодар облысының мәдениет басқармасы | Павлодар қ., Академик Марғұлан көш., 115, 2-бөлме | 8(7182) 32-03-29, 32-22-37, 32-37-77 | Dep\_culture@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 15. | Солтүстiк Қазақстан облысының мәдениет басқармасы | Петропавл қ., Кәрiм Сутюшев көш., 7 | 8(7152) 46-43-92, 49-26-79, 49-27-55 | kultsko@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |
| 16. | Оңтүстiк Қазақстан облысының мәдениет басқармасы | Шымкент қ., Тәуке хан даңғ., 2-а, 2-бөлме | 8 (7252) 53-93-49, 53-91-81, 53-94-62, 55-10-88 | oko\_madeniet@mail.ru | Жұмыс күндерi: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi |

«Мәдени құндылықтарды уақытша

әкету құқығына куәлік беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

2-қосымша

 **Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергiлiктi атқарушы органдарының мекенжайлары**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Атауы | Мекенжайы | Телефон нөмiрi | Интернет-ресурстар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Астана қаласының әкiмдiгi | Астана қ., Бейбiтшiлiк көш., 11 | 8(7172) 55-64-06 55-64-82, 55-64-81, 55-64-85 | www.astana.kz |
| 2. | Алматы қаласының әкiмдiгi | Алматы қ., Республика алаңы, 4 | 8(7272) 71-66-47 ф.716647 | www.almaty.kz |
| 3. | Алматы облысының әкiмдiгi | Талдықорған қ., Тәуелсiздiк көш., 38 | 8 (7282) 24-77-22 ф.247722 | www.zhetysu-gov.kz |
| 4. | Ақмола облысының әкiмдiгi | Көкшетау қ., Абай көш,, 89 | 8(7162) 25-48-37 25-02-59 | www.akmo.kz |
| 5. | Ақтөбе облысының әкiмдiгi | Ақтөбе қ., Әбiлхайыр хан көш., 40 | 8(7132) 93-20-79 56-31-66 | www.akimat.infо |
| 6. | Атырау облысының әкiмдiгi | Атырау қ., Әйтеке-би көш., 77 | 8(7122) 27-08-96 ф.27-11-57 | www.atyrauobl.kz |
| 7. | Шығыс Қазақстан облысының әкiмдiгi | Өскемен қ., Горький көш., 40 | 8 (7232) 26-42-54 ф.26-42-54 | www.culturevko.uka.kz |
| 8. | Батыс Қазақстан облысының әкiмдiгi | Орал қ., Достық даңғылы, 201 | 8(7112) 50-02-36 ф.50-09-46 | www.western.kz |
| 9. | Жамбыл облысының әкiмдiгi | Тараз қ., Абай көш., 125 | 8 (7262) 45-73-97 43-27-18 | www.zhambyl.kz. |
| 10. | Қарағанды облысының әкiмдiгi | Қарағанды Бульвар-Мира көш., 39 | 8 (7212) 56-19-80 ф.56-19-79 | www.karaganda-region.kz |
| 11. | Қызылорда облысының әкiмдiгi | Қызылорда қ., Ы. Жақаев көш., 76 | 8 (7242) 27-63-73 27-89-66, 26-16-44 | www.kyzylorda.kz |
| 12. | Қостанай облысының әкiмдiгi | Қостанай қ., Әл-Фараби көш., 66 | 8(7142) 57-51-90 ф.57-53-53 | www.kostanay.kz |
| 13. | Маңғыстау облысының әкiмдiгi | Ақтау қ., 14 шағын ауд., 1 | 8(7292) 42-66-10 ф.42-13-00 | www.mangistau.kz |
| 14. | Павлодар облысының әкiмдiгi | Павлодар қ., Академик Сәтпаев көш., 49 | 8(7182) 32-33-26 | www.pavlodar.gov.kz |
| 15. | Солтүстiк Қазақстан облысының әкiмдiгi | Петропавл қ., Конституция көш., 53 | 8(7152) 46-36-35 | www.sko.kz |
| 16. | Оңтүстiк Қазақстан облысының әкiмдiгi | Шымкент қ., Тәуке хан даңғ., 6 | 8 (7252) 53-45-44 53-00-24, 53-00-21 | www.ontustik.kz |

«Мәдени құндылықтарды уақытша

әкету құқығына куәлік беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

3-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органы)

 **Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына**
**КУӘЛІК**

      \_\_\_\_\_\_ қаласы                            «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

1. Өтініш беруші\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

2. Өтініш берушінің деректері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің нөмірі,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            оның берілген күні немесе заңды тұлғаның деректемелері)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Өтініш берушінің қызметі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі сараптама комиссиясының қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ 20\_\_\_\_ ж.\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (мәдени құндылықтың атауы)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мақсатында

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (елдің атауы және ұйымның орналасқан жері)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ж. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзіміне

Қазақстан Республикасынан тыс уақытша әкетуге рұқсат беріледі.

Уәкілетті тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Т.А.Ә. және қызметі)

М.О.                              Қазақстан Республикасы

                                  кеден органдарының белгісі

«Мәдени құндылықтарды уақытша

әкету құқығына куәлік беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

4-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

астананың жергілікті атқарушы органы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

 **ӨТІНІШ**

Мынадай мәдениет құндылықтарын 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мақсатында

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (елдің атауы және орналасқан жері)

уақытша әкету құқығына куәлік беруіңізді сұраймыз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініш берушінің деректері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., туылған күні, азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің нөмірі,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оның берілген күні, тұратын жері, байланыс телефондары немесе заңды тұлғаның деректемелері)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    Мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      М.О.

«Мәдени құндылықтарды уақытша

әкету құқығына куәлік беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

5-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органы)

Мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөнiндегі

сараптама комиссиясы

 **ҚОРЫТЫНДЫ**
**№ \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы                           «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

1. Өтініш беруші\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Өтініш берушінің деректері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің номері,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           оның берілген күні немесе заңды тұлғаның деректемелері)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Өтініш берушінің қызметі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Әкетудің (уақытша әкетудің) мақсаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сараптамаға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ұсынылды

                        (заттың атауы, жазбаша саны)

6. Заттың сипаттамасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(түпнұсқа, авторы, жасалған уақыты мен жері, материалы және орындалу техникасы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          өлшемі, салмағы, сақталуы)

Қорытынды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (мәдени құндылығы бар немесе жоқ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 уақытша әкету мүмкіндігі туралы ұсыным)

Сараптама комиссиясының               Комиссия мүшелері:

төрағасы:                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

М.О.

«Мәдени құндылықтарды уақытша

әкету құқығына куәлік беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

6-қосымша

 **Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткішінің мәні**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және тиімділік көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік мәні | Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні | Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақтылығы |
| 1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі) |

 |

 |

 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесі) |

 |

 |

 |
| 3. Қолжетімділік |
| 3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |

 |

 |

 |
| 3.1. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі) |

 |

 |

 |
| 4. Шағымдану үдерісі |
| 4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |

 |

 |

 |
| 5. Сыпайылық |
| 5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |

 |

 |

 |

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2012 жылғы 17 қаңтардағы

№ 83 қаулысымен

бекітілген

 **«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты**

      Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.12.2012 N 1614 Қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мәдениет комитеті (бұдан әрі - уәкілетті орган) балама негізде мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетiлген халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрi - орталық), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы: www.e.gov.kz немесе «Е-лицензиялау» веб-порталы арқылы: www.elicense.kz (бұдан әрі - портал) көрсетедi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуге қолжетімділікті қамтамасыз ету мақсатында шалғайдағы елді мекендердің тұрғындарына мобильдік орталықтар арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге жол берiледi.

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттік қызмет «Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы» 1992 жылғы 2 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабы 4-тармағының, «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңы 29-бабының негізінде көрсетіледі.

      4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

      1) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) www.mki.gov.kz интернет-ресурсында;

      2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру және мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Орталық РМК) www.con.gov.kz интернет-ресурсында;

      3) ресми ақпарат көздерінде, мекенжайлары осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның ғимаратында және орталықтарда орналасқан стенділерде, үлгілері бар ақпараттық тақталарда;

      4) порталда орналастырылады.

      Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат «электрондық үкіметі» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің (1414) телефоны арқылы да берілуі мүмкін.

      5. Уәкілетті органның уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық лицензия нысанында тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке порталда лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу (бұдан әрі – лицензия) не электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

      Егер уәкілетті орган белгiленген мерзiмде мемлекеттік қызметті алушыға лицензияны бермеген не лицензияны беруден дәлелдi түрде бас тартуды ұсынбаған жағдайда, осы стандарттың 7-тармағында белгіленген мерзiмдер өткен күннен бастап бес жұмыс күнiнен кейін мемлекеттік қызметті алушыға лицензияны беруге мiндеттi.

      Жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) өзгерген, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген жағдайда, заңды тұлға біріктіру, қосу, бөлу немесе қайта ұйымдастыру нысанында қайта құрылған, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде қайта ресімделген лицензия беріледі.

      Мемлекеттік қызметті алушы лицензияны қағаз тасығышта алуға өтініш білдірген жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделіп, басып шығарылады және уәкілетті орган басшысының қолымен және мөрімен расталады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      уәкілетті органға немесе орталыққа жүгінгенде:

      1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

      2) қайта ресімделген лицензияны беру – қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он жұмыс күні ішінде.

      Орталықта қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

      Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін бір күн бұрын орталыққа береді.

      3) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

      4) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

      Порталға жүгінгенде:

      1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен қоса электрондық сұрау салу тапсырылған күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

      2) қайта ресімделген лицензияны беру – қажетті құжаттармен қоса портал арқылы электрондық сұрау салу тапсырылған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде.

      8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде ұсынылады, оны көрсету үшін Қазақстан Республикасының Салық кодексінде белгіленген тәртіппен жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым алынады.

      Лицензияны алуға электрондық сұрау салуды портал арқылы жіберген жағдайда, төлем «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылады.

      9. Жұмыс кестесі:

      1) уәкілетті орган «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес белгіленген демалыс және мереке күндерін қоспағанда, мемлекеттік қызмет күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін көрсетіледі.

      Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген;

      2) орталықтар – мемлекеттік қызмет еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген кестеге сәйкес күн сайын сағат 9.00-ден бастап сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

      Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібімен жүзеге асырылады.

      Мобильдік орталықтар құжаттарды қабылдауды орталықтың бекітілген кестесіне сәйкес, бірақ бір елді-мекенде кемінде алты жұмыс сағаты ішінде жүзеге асырады;

      3) портал – тәулік бойы.

      10. Мемлекеттік қызмет:

      1) уәкілетті орган ғимаратында жүзеге асырылады, ғимаратқа кіру кіретін жеке есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді. Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы дабылы және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Подъездге кіреберіс дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған;

      2) мемлекеттік қызмет алушының таңдауы бойынша мүмкіндіктері шектеулі адамдардың қол жеткізуіне жағдайлар көзделген орталық ғимаратында көрсетіледі. Аумақтық органдардың үй-жайларында және орталық ғимаратында күту залы, ақпараттық стенділер бар;

      3) порталда – жеке кабинетте.

 **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мынадай құжаттардың тізбесін ұсынады:

      1) уәкілетті органға немесе орталыққа:

      осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

      жеке тұлға үшiн – жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      заңды тұлға үшiн – жарғысының (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда, нотариалды куәландырылған), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің\* көшірмесі немесе анықтама;

      дара кәсiпкер үшiн – мемлекеттік қызметті алушыны дара кәсiпкер ретiнде мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда, нотариалды куәландырылған);

      мемлекеттік қызметті алушыны салық органында есепке қою туралы куәлiктiң көшiрмесi (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда, нотариалды куәландырылған);

      «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, бюджетке лицензиялық алымды төлегенiн растайтын құжаттың көшірмесі;

      нотариалды куәландырылған сенімхат (құжаттарды өкілі тапсырған жағдайда).

      Осы тармақтың 1) тармақшасының үшінші, төртінші, бесінші, алтыншы және жетінші абзацтарында көзделген, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттар мәліметтерін уәкілетті органның қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында порталдың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

      Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

      осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тарих пен мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

      мемлекеттік қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсыным хаты.

      Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

      осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тарих пен мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны.

      Уәкілетті органның немесе орталықтың қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқалардың шынайылығын құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік ақпараттық жүйелерден берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, одан кейін түпнұсқаларды алушыға қайтарады.

      2) порталға:

      мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

      жеке тұлға үшiн – алушының жеке басын куәландыратын құжат;

      алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттiк тiркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік\* немесе анықтама;

      заңды тұлғаның жарғысы;

      дара кәсiпкер үшiн – мемлекеттік қызметті алушыны дара кәсiпкер ретiнде мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiк;

      мемлекеттік қызметті алушыны салық органында есепке қою туралы куәлiк;

      бюджетке лицензиялық алымды төлегенiн растайтын құжат не «электрондық үкімет» төлем шлюзінің мәліметтері.

      Осы тармақтың 2) тармақшасының үшінші, төртінші, бесінші, алтыншы абзацтарында көзделген, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттар мәліметтерін уәкілетті органның қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында порталдың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

      Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі лицензия алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

      осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тарих пен мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

      мемлекеттік қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсыным хаты – электрондық көшірме түрінде электрондық сұрау салуға тіркеледі.

      Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға лицензия алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

      осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тарих пен мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны.

      Мемлекеттік қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша өкілі) қайта ресімделген лицензияны алу үшін күнтiзбелiк отыз күн iшiнде уәкілетті органға немесе орталыққа «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы төлеген жағдайларды қоспағанда, лицензияны қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенiн растайтын құжаттың көшірмесін қоса бере отырып, өтінішті не порталға электрондық құжат нысанында сұрау салуды ұсынады.

      Қайта ресімделген лицензияны алған кезде мемлекеттік қызметті алушы бұдан бұрын берілген лицензияны (бар болған жағдайда) уәкілетті органға қайтарады.

      Ескертпе: \* «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады.

      Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 23.04.2013 № 387 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      12. Өтініштің үлгісі «электрондық үкімет» www.e.gov.kz веб-порталында, сондай-ақ Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында («Мемлекеттік қызмет» бөлімінің «Мәдениет саласындағы лицензиялау» кіші бөлімі) орналастырылған.

      Орталықтарда бекітілген нысандағы өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағандарда, сондай-ақ Орталық РМК www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар пошта арқылы жолданады не уәкілетті орган кеңсесіне мына мекенжай бойынша тапсырылады: 010000, Астана қаласы, Орынбор к., № 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет.

      Орталықтарда құжаттарды қабылдау операциялық залда «бөгетсіз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

      Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінен жүзеге асырылады. Сұрау салу автоматты түрде таңдалған қызмет бойынша адресат мемлекеттік органға жолданады.

      14. Мемлекеттік қызметті алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, уәкілетті орган кеңсесінің құжатты қабылдаған қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

      Орталықта мемлекеттік қызметті алуға қажетті барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызмет алушыға, мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

      1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

      2) сұрау салынып отырған мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі;

      3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;

      5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);

      6) өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және олардың байланыс телефондары.

      Портал арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетіне мемлекеттік қызметті алудың күні мен уақыты көрсетілген сұраудың қабылданғаны жөнінде хабарлама-есеп жіберіледі.

      15. Уәкілетті органда лицензия электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жолданады.

      Орталықта мемлекеттiк қызмет алушыға дайын құжаттарды берудi орталық қызметкерi қолхат негiзiнде, онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын «терезе» арқылы жүзеге асырады.

      Егер мемлекеттiк қызмет алушы нәтиженi алуға көрсетiлген мерзiмде келмеген жағдайда, орталық бiр ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды уәкiлеттi органға жібереді.

      Көрсетілген қызмет нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы «жеке кабинетке» жiберiледi немесе мемлекеттік қызметті алушы лицензияны қағаз тасығышта алу үшін өтінім берсе онда лицензия пошта арқылы жолданады.

      16. Мынадай:

      1) осы субъект санаттары үшін қызмет түрімен айналысуға Қазақстан Республикасының заңдарымен тыйым салынуы;

      2) тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметпен айналысу құқығына лицензиялық алымның енгізілмеуі;

      3) мемлекеттік қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкес келмеуі;

      4) мемлекеттік қызметті алушыға қатысты оған тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметпен айналысуға тыйым салатын, заңды күшіне енген сот үкімінің болуы;

      5) сот орындаушысының ұсынуы негізінде сот өтініш берушіге лицензия алуға тыйым салған жағдайлар;

      6) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында көзделген негіздер мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

      Дәлелді бас тарту электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрау салуды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде беріледі.

 **3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Уәкілетті органның қызметі мемлекеттік қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

      1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;

      2) қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау;

      3) мемлекеттік қызметті алушымен жұмыс барысында сыпайылық таныту;

      4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет жөнінде толыққанды ақпарат беру;

      5) өтініштерді қарау кезінде уәкілетті тұлға қызметінің ашықтығы;

      6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

      7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

 **4. Жұмыс нәтижелері**

      18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

      19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығымен бекітіледі.

 **5. Шағымдану тәртібі**

      20. Уәкілетті органның уәкілетті адамы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін мына: Астана қаласы, Орынбор к., № 8, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет мекенжайы бойынша, сондай-ақ (7172) 74-05-68, 74-04-61 телефондар арқылы түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

      Шағымдану тәртібі жөніндегі ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы да алуға болады.

      21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым жазбаша түрде пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті орган басшылығының атына осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін беріледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

      22. Дөрекі қызмет көрсетуге жасалған шағым жұмыс күндері жазбаша түрде пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті органның кеңсесі арқылы осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін жіберіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

      Орталықта, шағым осы стандарттың 26-тармағында мекенжайы мен телефоны көрсетілген орталық басшысына не Орталық РМК басшысына тікелей беріледі.

      23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

      24. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым лицензия беру туралы өтініштің көшірмесін қоса бере отырып, еркін нысанда ресiмделедi. Мемлекеттік қызметті алушы өз шағымында мiндеттi түрде мыналарды көрсетедi:

      1) тегi, аты, әкесiнiң аты;

      2) жауап жiберiлетiн пошталық мекенжайы;

      3) шағымның мәнiн баяндау;

      4) жеке қолы және күнi.

      25. Шағымды уәкілетті органның кеңсесі осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжайда тіркейді.

      Шағым берген тұлғаға өтініштің қабылданған күнi мен уақытын, оны қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетіле отырып, талон берiледi.

      Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты шағымды қабылдаған тұлғадан не осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

      Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының (не сенімхат бойынша өкілінің) өтініші бойынша пошта арқылы не қолма-қол беріледі.

      Портал арқылы жүгінген уақытта электрондық шағым жолданғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде шағым жөнінде ақпарат қол жетімді және ол ақпарат уәкілетті органда өтінішті өңдеу барысы (қабылдау, тіркеу, орындау белгілері, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) өзгерген сайын жаңартылып отырады.

      Орталықта қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны орталықтың немесе Орталық РМК кеңсесінде тіркеу болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

      26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсынан және Орталық РМК: Астана қаласы, Республика даңғылы, 43А үй, телефон: 8 (7172) 94-99-95, интернет ресурсы: www.con.gov.kz алуға болады.

«Тарих және мәдениет

ескерткіштерінде археологиялық және

(немесе) ғылыми-реставрациялау

жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі

қызметке лицензия беру, лицензияны

қайта ресімдеу» мемлекеттік

қызмет стандартына

1-қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы (филиалдары, бөлiмдері, бөлiмшелері) | Орналасқан мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| «Ақмола облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Ақмола облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Көкшетау қаласы, Әуезов көшесi, 189 а-үй | 8 (7162)40-10-76 8 (7162) 40-10-63 |
| 1) | Көкшетау қалалық бөлiмi | Көкшетау қаласы, Бiржан сал көшесi, 42-үй | 8 (7162) 25-00-67
8 (7162) 25-06-21 |
| 2) | Красный Яр ауылы аудандық бөлiмi | Көкшетау қаласы, Красный Яр ауылы, Ленин көшесi, 65-үй | 8 (7162)40-43-27 |
| 3) | Ақкөл аудандық бөлiмi | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 102-үй | 8 (71638) 2-09-968 (71638) 2-18-49 |
| 4) | Аршалы аудандық бөлiмi | Аршалы ауданы, Аршалы кентi, М. Мәметова көшесi, 19-үй | 8 (71644) 2-10-77
8 (71644) 2-28-28
8 (71644) 2-10-77 |
| 5) | Атбасар аудандық бөлiмi | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 11-үй | 8 (71643) 2-45-94
8 (71643) 4-07-22
8 (71643) 4-12-58 |
| 6) | Астрахан аудандық бөлiмi | Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Әл-Фараби көшесi, 44-үй | 8 (71641) 2-35-96
8 (71641) 2-21-94 |
| 7) | Бұланды аудандық бөлiмi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Сейфуллин көшесi, 18б-үй | 8 (71646)2-37-20 8 (71646) 2-37-81 |
| 8) | Бурабай аудандық бөлiмi | Бурабай ауданы, Щучинск қаласы, Абылай хан көшесi, 28-үй | 8 (71636)4-29-97 8 (71636) 4-28-91 |
| 9) | Егiндiкөл аудандық бөлiмi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл ауылы, Жеңiс көшесi, 7-үй | 8 (71642) 2-12-57 |
| 10) | Ерейментау аудандық бөлiмi | Ерейментау ауданы,
Ерейментау қаласы, Мұсабаев көшесi, 15-үй | 8 (71633) 2-44-92 |
| 11) | Еңбекшiлдер аудандық бөлiмi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесi, 2а-үй | 8 (71639)2-22-41 8 (71639) 2-22-42 8 (71639) 2-22-18 |
| 12) | Есiл аудандық бөлiмi | Есiл ауданы, Есiл қаласы,
Жеңiс көшесi, 56-үй | 8 (71647)2-22-07 |
| 13) | Жарқайың аудандық бөлiмi | Жарқайың ауданы,Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесi, 104-үй | 8 (71648)9-00-35
8 (71647) 2-22-05 |
| 14) | Жақсы аудандық бөлiмi | Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Ленин көшесi, 8-үй | 8 (71635) 2-17-10 |
| 15) | Зерендi аудандық бөлiмi | Зерендi ауданы, Зерендi ауылы, Мир көшесi, 52-үй | 8 (71632)2-00-74
8 (71632) 2-29-43 |
| 16) | Қорғалжын аудандық бөлiмi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Абай көшесi, 44а-үй | 8 (71637) 2-17-83
8 (71637)2-20-36 |
| 17) | Степногорск қалалық бөлiмi | Степногорск қаласы,
4 ш/а, 7-үй | 8 (71645)2-00-40
8 (71645) 2-00-30 |
| 18) | Сандықтау аудандық бөлiмi | Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылай хан көшесi, 119-үй | 8 (71640)9-26-66 |
| 19) | Целиноград аудандық бөлiмi | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесi, 15-үй | 8 (71651) 3-12-30
8 (71651) 3-11-98 |
| 20) | Шортанды аудандық бөлiмi | Шортанды ауданы, Шортанды ауылы, аты аталмаған тұйық көше, 1-үй | 8 (71631) 2-17-97 |
| «Ақтөбе облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Ақтөбе облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесi, 109-үй | 8 (7132) 56-57-87 |
| 1) | Ақтөбе қалалық №1 бөлiмi | Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесi, 109-үй | 8 (7132) 57-80-27 |
| 2) | Қарғалы ауылы (Жилянка) | Ақтөбе қаласы, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилянка), Сәтпаев көшесi, 10-үй | 8 (7132) 98-60-06
8 (7132) 98-60-05 |
| 3) | Алға аудандық бөлiмi | Алға ауданы, Алға қаласы,
Киров көшесi, 23-үй | 8 (71337) 3-20-79
8 (71337) 3-10-96 |
| 4) | Мәртөк аудандық бөлiмшесi | Мәртөк ауданы, Мәртөк кенті, Байтұрсынов көшесi, 1 «Б»-үй | 8 (71331) 22-4-13
8 (71331) 22-1-14 |
| 5) | Хромтау аудандық бөлiмi | Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көшесi, 12-үй | 8 (71336) 26-6-33
8 (71336) 26-6-34 |
| 6) | Қандыағаш аудандық бөлiмi | Мұғалжар ауданы,
Қандыағаш қаласы, Молодежный ш/а, 47 «Б»-үй | 8 (71333) 30-2-19
8 (71333) 30-2-18 |
| 7) | Ембi аудандық бөлiмi | Мұғалжар ауданы, Ембi қаласы, Әмiров көшесi, 10-үй | 8 (71334) 23-9-83 |
| 8) | Темiр аудандық № 8 бөлiмi | Темiр ауданы, Шұбарқұдық кентi, Байғанин көшесi, 15 «А»-үй | 8 (71346) 23-5-83
8 (71334) 23-9-87 |
| 9) | Қобда аудандық бөлiмi | Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нұрымжанов тұйық көшесi, 2-үй | 8 (71341) 22-1-47
8 (71341) 22-1-38 |
| 10) | Қарғалы аудандық бөлiмi Бадамша ауылы. | Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 27-үй | 8 (71342) 23-4-64
8 (71342) 23-4-62 |
| 11) | Ойыл аудандық бөлiмi | Ойыл ауданы, Ойыл ауылы,
Көкжар көшесi, 64-үй | 8 (71332) 21-1-81
8 (71332) 21-1-82 |
| 12) | Әйтеке би аудандық
№ 12 аудандық бөлiмi | Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесi, 10-үй | 8 (71339) 22-3-73
8 (71339) 22-3-74 |
| 13) | Байғанин аудандық бөлiмi | Байғанин ауданы, Қарауылкелдi ауылы, Барақ батыр көшесi, 41 «А»-үй | 8 (71345) 23-5-86
8 (71345) 23-5-87 |
| 14) | Ырғыз аудандық бөлiмi | Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелдин көшесi, 7-үй | 8 (71343) 21-8-28 |
| 15) | Шалқар аудандық бөлiмi | Шалқар ауданы, Шалқар ауылы, Әйтеке би көшесi, 63-үй | 8 (71335) 23-6-10
8 (71335) 23-6-11 |
| «Алматы облысы бойынша ХҚО РМК филиалы» |
| 1. | «Алматы облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Талдықорған қаласы, Тәуелсiздiк көшесi, 67 Б-үй | 8 (7282) 24-15-06
8 (7282) 24-41-33 |
| 1) | Ақсу аудандық бөлiмi | Жансүгiров кентi, Қабанбай батыр көшесi, 20-үй | 8 (72832) 2-14-51 |
| 2) | Қапал бөлiмшесi | Қапал ауылы, Алпысбаев көшесi, 3-үй | 8 (72841) 2-17-60 |
| 3) | Алакөл аудандық бөлiмi | Үшарал қаласы, 8 наурыз көшесi, 63-үй | 8 (72833) 2-35-46
8 (72833) 2-35-48 |
| 4) | Қабанбай бөлiмшесi | Қабанбай кентi, Абылайхан көшесi, 237-үй | 8 (72837) 4-13-85 |
| 5) | Балқаш аудандық бөлiмi | Бақанас ауылы, Бижанов көшесi, 25 «А» -үй | 8 (72773) 95-2-22
8 (72773) 9-18-20 |
| 6) | Еңбекшiқазақ аудандық бөлiмi | Есiк қаласы, Абай көшесi, 314 А-үй | 8 (72775) 4-54-70
8 (72775) 4-54-69 |
| 7) | Шелек бөлiмшесi | Шелек ауылы, Бижанов көшесi, 100-үй | 8 (72775) 2-34-96
8 (72775) 2-34-97 |
| 8) | Ескелдi аудандық бөлiмi | Қарабұлақ кентi, Оразбеков көшесi, 52-үй | 8 (72836) 3-22-16 |
| 9) | Жамбыл аудандық бөлiмi | Ұзынағаш кентi, Мәжитов көшесi, 1-үй | 8 (72770) 2-30-90 |
| 10) | Iле аудандық бөлiмi | Өтеген батыр кентi, Қуат ш/а, Тәуелсiздiк көшесi, 25-үй | 8 (727) 251-74-46
8 (727) 251-74-47 |
| 11) | Боралдай бөлiмшесi | Боралдай ауылы, Вокзальная көшесi, 6 «А»-үй | 8 (72738) 7-82-42 |
| 12) | Қараой бөлiмшесi | Қараой ауылы, Тыңдала көшесi, 9-үй | 8 (7275) 24-88-10 |
| 13) | Ақши бөлiмшесi | Ақши ауылы, Қонаев көшесi, 29-үй |
 |
| 14) | Қарасай аудандық бөлiмi | Қаскелең қаласы, Жанғозин көшесi, 38-үй | 8 (72771) 2-56-86
8 (72771) 2-56-96 |
| 15) | Тау Самалы бөлiмшесi | Тау Самалы кентi,
Рысқұлов көшесi, 129-үй | 8 (727) 391-38-58 |
| 16) | Шамалған бөлiмшесi | Шамалған станциясы,
Қонаев көшесi, 1 «В»-үй | 8 (7272) 93-66-33 |
| 17) | Қаратал аудандық бөлiмi | Үштөбе қаласы, Абылай хан көшесi, 22-үй | 8 (72834) 2-02-07
8 (72834) 2-20-92 |
| 18) | Кербұлақ аудандық бөлiмi | Сарыөзек қаласы, Момышұлы көшесi, нөмiрсiз | 8 (72840) 3-25-88 |
| 19) | Қоғалы бөлiмшесi | Қоғалы кентi, Желтоқсан көшесi, 45-үй | 8 (72842) 9-10-59 |
| 20) | Көксу аудандық бөлiмi | Балпық би кентi, Измайлов көшесi, 10-үй | 8 (72838) 2-16-19
8 (72838) 2-16-18  |
| 21) | Қапшағай қалалық бөлiмi | Қапшағай қаласы, Қонаев көшесi, 41-үй | 8 (72772) 4-79-61
8 (72772) 4-79-60 |
| 22) | Шеңгелдi бөлiмшесi | Шеңгелдi ауылы, Сейфуллин көшесi, 34-үй | 8 (72772) 7-11-94 |
| 23) | Сарқант аудандық бөлiмi  | Сарқант қаласы, Жамбыл көшесi, нөмiрсiз | 8 (72839) 2-35-80
8 (72839) 2-37-14 |
| 24) | Лепсi бөлiмшесi | Лепсi станциясы, Төлебаев көшесi, 1-үй | 8 (72843) 2-10-16 |
| 25) | Райымбек аудандық бөлiмi | Кеген ауылы, Момышұлы көшесi | 8 (72777) 2-20-84
8 (72777) 2-20-82
8 (72777) 2-18-78 |
| 26) | Нарынқол бөлiмшесi | Нарынқол ауылы, Райымбек көшесi, нөмiрсiз | 8 (72779) 2-11-65 |
| 27) | Панфилов аудандық бөлiмi | Жаркент қаласы, Головацкий көшесi, нөмiрсiз | 8 (72831) 5-51-11 |
| 28) | Талғар аудандық бөлiмi | Талғар қаласы, Лермонтов көшесi, 53 «А»-үй | 8 (727) 388-11-30
8 (72774) 2-21-43
8 (72774) 2-21-33 |
| 29) | Нұра бөлiмшесi | Нұра ауылы, Школьная көшесi, 10-үй | 8 (72774) 5-80-62 |
| 30) | Талдықорған қалалық бөлiмi | Талдықорған қаласы, Тәуелсiздiк көшесi, 67 Б | 8 (7282) 24-49-75
8 (7282) 24-40-43 |
| 31) | Текелi қалалық бөлiмi | Текелi қаласы, Октябрь көшесi, 7-үй | 8 (72835) 4-35-38
8 (72835) 4-35-18 |
| 32) | Ұйғыр аудандық бөлiмi | Шонжы ауылы, Қасымбеков көшесi, 35-үй | 8 (72778) 2-43-35
8 (72778) 2-43-31
8 (72778) 2-43-32 |
| «Атырау облысы бойынша ХҚО РМК» филиалы |
| 1. | «Атырау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23-үй | 8 (7122) 21-34-67 |
| 1) | Облыстық бөлiм | Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23-үй | 8 (7122) 21-29-42 |
| 2) | № 1 қалалық бөлiмi | Атырау қаласы, Баймұқанов көшесi, 16 а-үй | 8 (7122) 35-75-05
8 (7122) 35-75-30 |
| 3) | № 2 қалалық бөлiмi | Атырау қаласы, Балықшы, Байжiгiтов көшесi, 80 а-үй | 8 (7122) 24-34-90
8 (7122) 24-37-89 |
| 4) | Индер аудандық бөлiмi | Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кентi, Меңдiғалиев көшесi, 30-үй | 8 (71234) 2-12-96
8 (71234) 2-18-38 |
| 5) | Махамбет аудандық бөлiмi | Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Абай көшесi, 10-үй | 8 (71236) 2-24-96
8 (71236) 2-15-25 |
| 6) | Қызылқоға аудандық бөлiмi | Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Абай көшесi, 1-үй | 8 (71238) 2-20-46
8 (71238) 2-20-27 |
| 7) | Жылыой аудандық бөлiмi | Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбiтшiлiк көшесi, 8-үй | 8 (71237) 5-03-54
8 (71237) 5-01-28 |
| 8) | Құрманғазы аудандық бөлiмi | Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкино ауылы, Есболаев көшесi, 66 а-үй | 8 (71233) 2-05-13
8 (71233) 2-07-14 |
| 9) | Мақат аудандық бөлiмi | Атырау облысы, Мақат ауданы, Мақат ауылы, Орталық көшесi, 2-үй | 8 (71239) 3-22-97
8 (71239) 3-22-96 |
| 10) | Исатай аудандық бөлiмi | Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Егемендi Қазақстан көшесi, 9-үй | 8 (71231) 2-16-70
8 (71231) 2-16-69 |
| «Шығыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Шығыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Өскемен қаласы, Белинский көшесi, 37 а-үй | 8 (7232) 78-42-36
8 (7232) 28-94-67 |
| 1) | Өскемен қалалық № 1 бөлiмi | Өскемен қаласы, Сәтбаев даңғылы, 20/1-үй | 8 (7232) 60-39-22 |
| 2) | Өскемен қалалық № 2 бөлiмi | Өскемен қаласы, Қазақстан көшесi, 99/1-үй | 8 (7232) 57-83-88
8 (7232) 22-81-37 |
| 3) | Глубокое аудандық бөлiмi | Глубокое ауданы, Глубокое кентi, Попович көшесi, 22-үй | 8 (72331) 2-23-35 |
| 4) | Зайсан қалалық бөлiмi | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көшесi, 52 а-үй | 8 (72340) 2-67-81 |
| 5) | Зырянов аудандық бөлiмi | Зырянов ауданы, Зырянов қаласы, Стаханов көшесi, 39-үй | 8 (72335) 6-02-39 |
| 6) | Қатонқарағай аудандық бөлiмi | Қатонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылай хан көшесi, 96-үй | 8 (72341) 2-23-60 |
| 7) | Күршiм аудандық бөлiмi | Күршiм ауданы, Күршiм ауылы, Б. Момышұлы көшесi, 77-үй | 8 (72339) 2-13-10 |
| 8) | Риддер аудандық бөлiмi | Риддер қаласы, Семей көшесi, 12-үй | 8 (72336) 4-62-62 |
| 9) | Тарбағатай аудандық бөлiмi | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылай хан көшесi, 23-үй | 8 (72346) 2-24-96 |
| 10) | Ұлан аудандық бөлiмi | Ұлан ауданы, Молодежный кентi, 9-үй | 8 (72338) 2-78-96 |
| 11) | Шемонаиха қалалық бөлiмi | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3 ш/а, 12-үй | 8 (72332) 3-41-00 |
| 12) | Семей қалалық
№ 1 бөлiмi | Семей қаласы, 408 квартал, 21-үй | 8 (7222) 33-57-97
8 (7222) 33-55-93 |
| 13) | Семей қалалық
№ 2 бөлiмi | Семей қаласы, Найманбаев көшесi, 161 А-үй | 8 (7222) 52-69-29 |
| 14) | Абай аудандық бөлiмi | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесi, 12-үй | 8 (72252) 2-22-64 |
| 15) | Аягөз қалалық бөлiмi | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы,
Дүйсенов көшесi, 84-үй | 8 (72237) 5-24-32 |
| 16) | Бесқарағай аудандық бөлiмi | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесi, 2 А-үй | 8 (72236) 9-06-30 |
| 17) | Бородулиха аудандық бөлiмi | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесi, 25-үй | 8 (72351) 2-20-48 |
| 18) | Жарма аудандық бөлiмi | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесi, 98-үй | 8 (72347) 6-54-00 |
| 19) | Курчатов аудандық бөлiмi | Курчатов ауданы, Курчатов қаласы, Абай көшесi, 12-үй | 8 (72251) 2-21-66 |
| 20) | Көкпектi аудандық бөлiмi | Көкпектi ауданы, Көкпектi ауылы, Шериаздан көшесi, 38-үй | 8 (72348) 2-21-71 |
| 21) | Үржар аудандық бөлiмi | Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылай хан көшесi, 116-үй | 8 (72230) 2-19-85 |
| «Жамбыл облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Жамбыл облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Тараз қаласы, Абай даңғылы, 232-үй | 8 (7262) 56-90-01
8 (7262) 46-00-28 |
| 1) | Тараз қалалық бөлiмi | Тараз қаласы, Қ.Қойгелдi көшесi, 158 «а»-үй | 8 (7262) 43-84-21 |
| 2) | № 1 бөлiм | Тараз қаласы, Сәтбаев көшесi,
1 «б»-үй | 8 (7262) 56-90-27 |
| 3) | № 2 бөлiм | Тараз қаласы, Талас ш/а, 2-үй | 8 (72622) 6-17-78 |
| 4) | № 3 бөлiм | Тараз қаласы, Абай даңғылы, 232-үй | 8 (7262) 56-90-04 |
| 5) | Байзақ аудандық бөлiмi | Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесi, 33-үй | 8 (72637) 2-28-04 |
| 6) | Жамбыл аудандық бөлiмi | Аса ауылы, Абай көшесi, 127-үй | 8 (72633) 2-11-99 |
| 7) | Жуалы аудандық бөлiмi | Б.Момышұлы ауылы,
Сауранбекұлы көшесi, 49-үй | 8 (72635) 5-02-46 |
| 8) | Қордай аудандық бөлiмi | Қордай ауылы, Домалақ ана көшесi, 215 -үй | 8 (72636) 2-13-52 |
| 9) | Мерке аудандық бөлiмi | Мерке ауылы, Исмаилов көшесi, 232-үй | 8 (72632) 4-42-54 |
| 10) | Мойынқұм аудандық бөлiмi | Мойынқұм ауылы, Рысқұлбеков көшесi, 215-үй | 8 (72642) 2-47-93 |
| 11) | Сарысу аудандық бөлiмi | Жаңатас қаласы,
Жiбек жолы көшесi, 1-үй | 8 (72634) 6-33-00 |
| 12) | Талас аудандық бөлiмi | Қаратау қаласы,
Молдағұлов көшесi, 51-үй | 8 (72644) 6-33-93 |
| 13) | Т. Рысқұлов аудандық бөлiмi | Құлан ауылы, Жiбек жолы көшесi, 71-үй | 8 (72631) 2-18-10 |
| 14) | Шу аудандық бөлiмi | Шу қаласы, Автобазовская көшесi, 1-үй | 8 (72643) 2-17-97 |
| 15) | Гродеково ауылдық бөлiмi | Гродеково ауылы,
Бейбiтшiлiк көшесi, 88-үй | 8 (72633) 3-16-76
8 (7262) 51-23-24 |
| «Батыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Батыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Орал қаласы, Жамбыл көшесi, 81/2-үй | 8 (7112) 23-68-81
8 (7112) 28-25-27
8 (7112) 28-29-14 |
| 1) | Ақжайық аудандық бөлiмi | Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Ақжайық тұйық көшесi, 2-үй | 8-711-36-92-580 |
| 2) | Бөкей ордасы аудандық бөлiмi | Бөкей ордасы ауданы, Сайхин ауылы, Берғалиев көшесi, 1-үй | 8-711-40-21-847
8-711-40-21-835 |
| 3) | Бөрiлi аудандық бөлiмi | Бөрiлi ауданы, Ақсай ауылы,
Темiр жол көшесi, 121 А-үй | 8-711-33- 35-550
8-711-33-36-778 |
| 4) | Жаңақала аудандық бөлiмi | Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар достығы көшесi, 63А-үй | 8-711-41-22-403
8-711-41-22-404 |
| 5) | Жәнiбек аудандық бөлiмi | Жәнiбек ауданы, Жәнiбек ауылы, Иманов көшесi, 79-үй | 8-711-35-22-425 |
| 6) | Зеленов аудандық бөлiмi | Зеленов ауданы, Переметное ауылы, Гагарин көшесi, 69 Б-үй | 8-711-30-23-614
8-711-30-23-616 |
| 7) | Қазталов аудандық бөлiмi | Қазталов ауданы, Қазталовка ауылы, Лұқманов көшесi, 22 А-үй | 8-711-44-32-204
8-711-44-32-205 |
| 8) | Қаратөбе аудандық бөлiмi | Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесi, 23/1-үй | 8-711-45-31-800
8-711-45-31-463 |
| 9) | Сырым аудандық бөлiмi | Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесi, 11/2 -үй | 8-711-34-31-446
8-711-34-31-447 |
| 10) | Тасқала аудандық бөлiмi | Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесi, 6 –үй | 8-711-39-22-398
8-711-39-21-979 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11) | Теректi аудандық бөлiмi | Теректi ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесi, 24-үй | 8-711-32-23-378
8-711-32-23-379 |
| 12) | Шыңғырлау аудандық бөлiмi | Шыңғырлау ауданы,
Шыңғырлау ауылы,
Тайманов көшесi, 95-үй | 8-711-37-33-311
8-711-37-34-420 |
| 13) | Қазталов аудандық бөлiмi | Қазталов ауданы, Жалпақтал ауылы, С.Датұлы көшесi, 23-үй | 8-711-38-21-044
8-711-38-21-045 |
| 14) | Дарьинское ауылдық округi бөлiмi | Зеленов ауданы, Дарьинское ауылы, Балдырған көшесi, 27/1-үй | 8-711-31-24-080
8-711-31-24-082 |
| 15) | Ақжайық ауданының Тайпақ ауылдық округi бөлiмi | Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Шемякин көшесi, 13-үй | 8-711-42-21-884 |
| 16) | Теректi ауданы Ақжайық ауылдық округi бөлiмi | Теректi ауданы,
Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесi, 5-үй | 8-711-43-91-316 |
| «Қарағанды облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Қарағанды облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Қарағанды қаласы, Чкалов көшесi, 7-үй | 8 (7212) 41-63-10 |
| 1) | № 1 қалалық бөлiм | Қарағанды қаласы,
Ержанов көшесi, 47/3-үй | 8 (7212) 33-13-10 |
| 2) | № 2 қалалық бөлiм | Қарағанды қаласы, Чкалов көшесi, 7-үй | 8 (7212) 41-03-92 |
| 3) | № 3 қалалық бөлiм | Қарағанды қаласы, Мұқанов көшесi, 5-үй | 8 (7212) 77-26-57 |
| 4) | № 4 қалалық бөлiм | Қарағанды қаласы,
Архитектурная көшесi, 8-үй | 8 (7212) 45-71-01 |
| 5) | № 5 қалалық бөлiм | Қарағанды қаласы, 21 ш/а, 6/7-үй | 8 (7212) 32-92-51 |
| 6) | № 6 қалалық бөлiм | Қарағанды қаласы,
Серов көшесi,73-үй | 8 (7212) 93-16-94 |
| 7) | Темiртау қалалық
№ 1 бөлiмі | Темiртау қаласы, Блюхер көшесi, 23-үй | 8 (7213) 44-67-45 |
| 8) | Темiртау қалалық
№ 2 бөлiмі | Темiртау қаласы, Республика даңғылы, 128-үй | 8 (7213) 99-79-96 |
| 9) | Абай аудандық
№ 1 бөлiмі | Абай қаласы, Абай көшесi, 54-үй | 8 (72131) 4-77-07 |
| 10) | Абай аудандық
№ 2 бөлiмі | Абай қаласы, Топар кентi,
Қазыбек би көшесi, 3 -үй | 8 (72153) 3-04-46 |
| 11) | Саран қалалық бөлiмi | Саран қаласы, Жамбыл көшесi, 85-үй | 8 (72137) 4-25-26 |
| 12) | Шахтинск қаласы
№ 1 бөлiм | Шахтинск қаласы, А. Құнанбаев даңғылы, 65 Б-үй | 8 (72156) 5-21-25 |
| 13) | Шахтинск қаласы
№ 2 бөлiм | Шахтинск қаласы, Шахан Квартал ауылы, квартал 10/16, 16-үй | 8 (72156) 3-20-99 |
| 14) | Осакаров аудандық № 1 бөлiм | Осакаров ауылы, Пристационная көшесi,12-үй | 8 (72149) 4-32-62 |
| 15) | Осакаров аудандық
№ 2 бөлiм | Осакаров ауданы, Молодежный кентi, Абай көшесi, 13-үй | 8 (72148) 2-22-46 |
| 16) | Сәтбаев қалалық бөлiмi | Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111-үй | 8 (71063) 4-03-47 |
| 17) | Балқаш қалалық бөлiмi | Балқаш қаласы, Бөкейхан көшесi, 20 а-үй | 8 (71036) 6-83-37 |
| 18) | Шет аудандық бөлiмi | Ақсу-Аюлы ауылы, Жапақов көшесi, 23/1-үй, Ағадыр кентi, Тәуелсiз Қазақстан көшесi, 4-үй | 8 (71031) 2-21-88 |
| 19) | Жезқазған қалалық бөлiмi | Жезқазған қаласы, Б.Момышұлы көшесi, 9 -үй | 8 (7102) 73-81-09 |
| 20) | Жаңаарқа аудандық бөлiмi | Жаңаарқа ауданы, Атасу кентi, А.Оспанов көшесi, 40-үй | 8 (71030) 2-69-09 |
| 21) | Қаражал қалалық бөлiмi | Қаражал қаласы, Ленин көшесi, 18-үй | 8 (71032) 2-70-21 |
| 22) | Приозерск қалалық бөлiмi | Приозерск қаласы, Балқаш көшесi, 7-үй | 8 (71039)5-27-37 |
| 23) | Бұхар жырау аудандық №1 бөлiмi | Бұхар жырау ауданы,
Ботақара кентi, Абылай хан көшесi, 37-үй | 8 (72154) 2-23-73 |
| 24) | Бұхар жырау аудандық № 2 бөлiмi | Бұхар жырау ауданы,
Бейбiтшiлiк көшесi, 24-үй | 8 (72138) 3-15-62 |
| 25) | Ақтоғай аудандық
№ 1 бөлiм | Ақтоғай кентi,
Бөкейхан көшесi, 10-үй | 8 (71037) 2-11-05 |
| 26) | Ақтоғай аудандық
№ 2 бөлiм | Сарышаған кентi, Абай көшесi, 12-үй | 8 (71038)22-3-39 |
| 27) | Нұра аудандық бөлiмi | Киевка ауылы, Сүлейменовтер көшесi, 2-үй | 8 (721-44)2-11-11 |
| 28) | Ұлытау аудандық бөлiмi | Ұлытау ауданы, Ұлытау ауылы, Амангелдi көшесi, 29 а-үй | 8 (71035) 2-13-06 |
| 29) | Қарқаралы аудандық бөлiмi | Қарқаралы қаласы,
Әубәкiров көшесi, 21-үй | 8 (72146) 3-17-03 |
| «Қостанай облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1 | «Қостанай облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Қостанай қаласы, Таран көшесi, 114-үй | 8 (7142) 53-44-84
8 (7142) 53-25-56 |
| 1) | Қостанай қалалық бөлiмi | Қостанай қаласы, Гашик көшесi, 14-үй | 8 (7142) 26-45-51 |
| 2) | Алтынсарин бөлiмi | Алтынсарин ауданы, Силантьевка ауылы, Ленин көшесi, 51-үй | 8 (71445) 21-5-28
8 (71445) 21-5-29 |
| 3) | Амангелдi бөлiмi | Амангелдi ауданы, Амангелдi ауылы, Майлин көшесi, 27/7 -үй | 8 (71440) 21-2-55
8 (71440) 21-2-69 |
| 4) | Арқалық бөлiмi | Қостанай облысы, Арқалық қаласы, Абай көшесi, 62-үй | 8 (71430) 75-6-87
8 (71430) 75-6-86 |
| 5) | Әулиекөл бөлiмi | Әулиекөл ауылы, Ленин көшесi, 32-үй | 8 (71453) 21-8-31
8 (71453) 21-9-02 |
| 6) | Денисов аудандық бөлiмi | Денисов ауданы, Денисов ауылы, Советская көшесi, 13-үй | 8 (71434) 22-0-30
8 (71434) 92-7-16 |
| 7) | Жангелдин аудандық бөлiмi | Жангелдин ауданы, Торай ауылы, 8 наурыз көшесi, 37-үй | 8 (71439) 22-0-05
8 (71439) 21-5-85 |
| 8) | Жiтiқара бөлiмi | Жiтiқара ауданы, Жiтiқара қаласы, Ленин көшесi, 108-үй | 8 (71435) 28-2-83
8 (71435) 28-2-00 |
| 9) | Қамысты бөлiмi | Қамысты ауданы, Қамысты ауылы, Ержанов көшесi, 66-үй | 8 (71437) 22-2-76
8 (71437) 22-2-75 |
| 10) | Қарабалық бөлiмi | Қарабалық ауданы, Қарабалық кентi, Космонавттар көшесi, 16-үй | 8 (71441) 32-9-61
8 (71441) 32-5-02 |
| 11) | Қарасу бөлiмi | Қарасу ауданы, Қарасу ауылы, Комсомольская көшесi, 24-үй | 8 (71452) 22-1-47
8 (71452) 21-9-69 |
| 12) | Лисаковск бөлiмi | Лисаковск қаласы, 4 ш/а, 25-үй | 8 (71433) 32-0-90
8 (71433) 35-3-89 |
| 13) | Меңдiқара бөлiмi | Меңдiқара ауданы, Боровское ауылы, Королев көшесi, 4 А-үй | 8 (71443) 22-4-6014 |
| 14) | Наурызым бөлiмi | Наурызым ауданы, Қарамендi кентi, Шақшақ Жәнiбек көшесi, 5-үй | 8 (71454) 21-0-53
8 (71454) 21-0-15 |
| 15) | Рудный № 1 бөлiм | Рудный қаласы,
Космонавт көшесi, 12-үй | 8 (71431) 49-8-02 |
| 16) | Рудный № 2 бөлiм | Рудный қаласы, Корчагин көшесi, 76-үй | 8 (71431) 90-0-38
8 (71431) 98-9-47 |
| 17) | Сарыкөл бөлiмi | Сарыкөл ауданы, Сарыкөл ауылы, Ленин көшесi, 104-үй | 8 (71451) 21-3-21
8 (71451) 21-2-09 |
| 18) | Таран аудандық бөлiмi | Таран ауданы, Таран ауылы, Калинин көшесi, 93-үй | 8 (71436) 36-5-89
8 (71436) 37-4-52 |
| 19) | Ұзынкөл бөлiмi | Ұзынкөл ауданы, Ұзынкөл ауылы, Абай көшесi, 79-үй | 8 (71444) 21-5-67
8 (71444) 21-1-62 |
| 20) | Федоров бөлiмi | Федоров ауданы, Федоров ауылы, Красноармейская көшесi, 56-үй | 8 (71442) 22-5-18
8 (71442) 23-2-83 |
| 21) | Қостанай бөлiмi | Затобол кентi, Калинин көшесi, 53-үй | 8 (71455) 24-3-15
8 (71455) 24-3-16 |
| «Қызылорда облысы бойынша ХҚО» РМК |
| 1. | «Қызылорда облысы бойынша ХҚО» РМК | Қызылорда қаласы,
Ғ.Мұратбаев көшесi, 2Е-үй | 8 (7242) 23-07-16 |
| 1) | № 1 қалалық бөлiм | Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, Амангелдi көшесi, нөмiрсiз | 8 (7242) 21-66-64 |
| 2) | № 2 қалалық бөлiм | Қызылорда қаласы,
Жанқожа батыр көшесi, 82-үй | 8 (7242) 25-60-57 |
| 3) | № 3 қалалық бөлiм | Қызылорда қаласы, Шұғыла ш/а, 45-үй | 8 (7242) 24-86-11 |
| 4) | № 4 қалалық бөлiм | Қызылорда қаласы,
Ақмешiт ш/а, 1 б-үй | 8 (7242) 22-48-27 |
| 5) | Байқоңыр қалалық бөлiмi | Байқоңыр қаласы, Максимов көшесi, 17 а-үй | 8 (3362) 27-54-81 |
| 6) | Арал аудандық бөлiмi | Арал қаласы, Қарасақал көшесi, нөмiрсiз | 8 (72433) 25-0-02 |
| 7) | Қазалы аудандық бөлiмi | Қазалы қаласы, Жанқожа батыр көшесi, нөмiрсiз | 8 (72438) 26-1-27 |
| 8) | Қармақшы аудандық бөлiмi | Қармақшы ауданы, Жосалы кентi, Абай көшесi, нөмiрсiз | 8 (72437) 2-11-62 |
| 9) | Жалағаш аудандық бөлiмi | Жалағаш ауданы, Жалағаш кентi, Желтоқсан көшесi, нөмiрсiз | 8 (72431) 32-3-03 |
| 10) | Сырдария аудандық бөлiмi | Сырдария ауданы, Тереңөзек кентi, Амангелдi көшесi, 55 «а»-үй | 8 (72436) 2-29-00 |
| 11) | Шиелi аудандық бөлiмi  | Шиелi ауданы, Шиелi кентi, Рысқұлов көшесi, нөмiрсiз | 8 (72432) 4-15-59 |
| 12) | Жаңақорған аудандық бөлiмi | Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кентi, Сығанақ көшесi, нөмiрсiз | 8 (72435) 21-4-51 |
| «Маңғыстау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Маңғыстау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Ақтау қаласы, 15 ш/а, 67 б-үй | 8 (7292) 42-23-11
8 (7292) 42-23-12 |
| 1) | Ақтау қалалық
№ 1 бөлiм | Ақтау қаласы, 15 ш/а, 67 б-үй | 8 (7292) 42-23-17 |
| 2) | Жаңаөзен қалалық
№ 2 бөлiм | Жаңаөзен қаласы, Өркен ш/а, Оқушылардың шығармашылық үйi  | 8 (72934) 5-03-90 |
| 3) | Мұнайлы аудандық
№ 3 бөлiмі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау ауылы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты  | 8 (7292) 46-56-83 |
| 4) | Бейнеу аудандық
№ 4 бөлiмі | Бейнеу ауылы, Қосай ата көшесi, Жастар орталығы ғимараты | 8 (72932) 2-55-35 |
| 5) | Бейнеу ауданы Боранқұл ауылдық
№ 9 бөлiмшесі | Боранқұл ауылы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» ММ ғимараты  | 8 (72932) 3-16-95 |
| 6) | Маңғыстау аудандық № 5 бөлiмі | Шетпе ауылы, Орталық көшесi,
5-үй, Қазпошта ғимараты | 8 (72931) 22-0-79 |
| 7) | Қарақия аудандық
№ 6 бөлiмі | Құрық ауылы, Уәлиханов
көшесi,15-үй | 8 (72937) 22-2-10 |
| 8) | Түпқараған аудандық № 7 бөлiмі | Форт-Шевченко қаласы,
Маяулыз көшесi, 6 д-үй | 8 (72938) 2-30-38 |
| 9) | Түпқараған ауданы Ақшүкiр № 10 бөлiмшесi | Ақшүкiр ауылы, «Жайлау» ЖШС ғимараты, Үштерек көшесi, 5-үй | 8 (72938)33-28-44 |
| 10) | Жетiбай аудандық
№ 8 бөлiмі | Жетiбай ауылы,
Жаңа құрылыс көшесi,10 -үй | 8 (72935) 26-9-33 |
| «Павлодар облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Павлодар облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Павлодар қаласы, Павлов көшесi, 48-үй | 8 (7182) 33-47-35
8 (7182) 70-42-01 |
| 1) | Павлодар қалалық бөлiмi | Павлодар қаласы, Кутузов көшесi, 204-үй | 8 (7182) 34-59-04
8 (8182) 34-59-05 |
| 2) | Павлодар қалалық
№ 1 бөлiмі | Павлодар қаласы, Исинәлиев көшесi, 24-үй | 8 (7182) 32-04-67
8 (7182) 70-42-09 |
| 3) | Павлодар аудандық бөлiмi | Павлодар қаласы, Толстой көшесi, 10-үй | 8 (7182) 62-92-29
8 (7182) 32-26-83 |
| 4) | Екiбастұз қалалық бөлiмi | Екiбастұз қаласы,
Мәшһүр-Жүсiп көшесi, 92/2-үй | 8 (7187) 77-66-93
8 (7182) 70-42-27 |
| 5) | Ақсу қалалық бөлiмi | Ақсу қаласы, Ленин көшесi, 10-үй | 8 (7183) 76-90-60
8 (7183) 76-91-77 |
| 6) | Ақтоғай аудандық бөлiмi | Ақтоғай ауылы, Абай көшесi, 72-үй | 8 (71841) 2-21-66 |
| 7) | Баянауыл аудандық бөлiмi | Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесi, 49-үй | 8 (71840) 9-23-65
8 (71840) 9-23-61 |
| 8) | Железин аудандық бөлiмi | Железин ауылы,
Торайғыров көшесi, 58-үй | 8 (71831) 2-25-86 |
| 9) | Шарбақты аудандық бөлiмi | Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесi, 45-үй | 8 (71836) 2-34-43
8 (71836) 2-33-37 |
| 10) | Қашыр аудандық бөлiмi | Тереңкөл ауылы, Тургенов көшесi, 85-үй | 8 (71833) 2-24-79 |
| 11) | Лебяжi аудандық бөлiмi | Аққу ауылы,
Тәшiмов көшесi, 114-үй | 8 (71839) 2-11-07 |
| 12) | Ертiс аудандық бөлiмi | Ертiс ауылы, Иса Байзақов көшесi, 14-үй | 8 (71832)22-91-12
8 (71832)22-91-11 |
| 13) | Май аудандық бөлiмi | Май ауылы, Сейфуллин көшесi, 13-үй | 8 (71838) 9-21-44 |
| 14) | Успен аудандық бөлiмi | Успен ауылы, Тәуелсiздiкке 10 жыл көшесi | 8 (71834) 9-18-40
8 (71834) 9-12-51 |
| «Солтүстiк Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Солтүстiк Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Петропавл қаласы, Әуезов көшесi, 157-үй | 8 (7152) 33-12-57 |
| 1) | Қалалық бөлiмі | Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесi, 2-үй | 8 (7152) 33-02-26 |
| 2) | Айыртау аудандық бөлiмi | Саумалкөл ауылы, Д.Сыздықов көшесi, 4-үй | 8 (71533) 2-01-84 |
| 3) | Ақжар аудандық бөлiмi | Талшық ауылы, Жеңiс көшесi, 67-үй | 8 (71546) 2-21-08 |
| 4) | Аққайың аудандық бөлiмi | Смирнов ауылы, Еңбек көшесi,
11-үй | 8 (71532) 2-25-86 |
| 5) | Есiл аудандық бөлiмi | Явленка ауылы, Ленин көшесi, 6-үй | 8 (71543) 2-20-03 |
| 6) | Жамбыл аудандық бөлiмi | Пресновка ауылы, Горький тұйық көшесi, 10 Г-үй | 8 (71544) 2-29-16 |
| 7) | Ғ. Мүсiрепов аудандық бөлiмi | Новоишиское ауылы, Ленин көшесi, 7-үй | 8 (71535) 2-22-19 |
| 8) | Қызылжар аудандық бөлiмi | Бескөл ауылы, Институт көшесi,
1 А-үй | 8 (71538) 2-17-46 |
| 9) | М. Жұмабаев аудандық бөлiмi | Булаев қаласы, Юбилейная көшесi, 62-үй | 8 (71531) 2-03-76 |
| 10) | Мамлют аудандық бөлiмi | Мамлютка қаласы, С.Мұқанов көшесi, 11-үй | 8 (71541) 2-27-48 |
| 11) | Тайынша аудандық бөлiмi | Тайынша қаласы,
Қазақстан Конституциясы көшесi, 208-үй | 8 (71536) 2-36-03 |
| 12) | Тимирязев аудандық бөлiмi | Тимирязев ауылы,
Уәлиханов көшесi, 17-үй | 8 (71537) 2-03-02 |
| 13) | Уәлиханов аудандық бөлiмi | Кiшкенекөл ауылы,
Уәлиханов көшесi, 80-үй | 8 (71542) 2-28-11 |
| 14) | Шал ақын аудандық бөлiмi | Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесi, 31-үй | 8 (71534) 2-73-90 |
| «Оңтүстiк Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Оңтүстiк Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Шымкент қаласы,
Мәделi Қожа көшесi, нөмiрсiз | 8 (7252) 30-06-79
8 (7252) 21-09-00 |
| 1) | Шымкент қалалық № 1 бөлiмі | Шымкент қаласы, Мәделi Қожа көшесi, нөмiрсiз | 8 (7252) 30-06-79
8 (7252) 99-72-76 |
| 2) | Шымкент қалалық № 2 бөлiмі | Шымкент қаласы, Мәделi Қожа көшесi, нөмiрсiз | 8 (7252) 99-72-31 |
| 3) | Шымкент қалалық № 3 бөлiмі | Шымкент қаласы, Оспанов көшесi, 61-үй | 8 (7252) 30-01-35 |
| 4) | Шымкент қалалық № 4 бөлiмі | Шымкент қаласы, Сайрам көшесi | 8 (7252) 52-50-84 |
| 5) | Шымкент қалалық №  5 бөлiмі | Шымкент қаласы, Республика көшесi, 15-үй | 8 (7252) 56-52-84 |
| 6) | Арыс қалалық бөлiмi | Арыс қаласы, Ергөбек көшесi, нөмiрсiз | 8 (72540) 2-31-18 |
| 7) | Бәйдiбек аудандық бөлiмi | Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесi, нөмiрсiз | 8 (72548) 21-443 |
| 8) | Кентау қалалық бөлiмi | Кентау қаласы, Абылай хан көшесi, 10-үй | 8 (72536) 36-456 |
| 9) | Қазығұрт аудандық бөлiмi | Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесi, нөмiрсiз | 8 (72539) 22-757 |
| 10) | Мақтаарал аудандық бөлiмi | Жетiсай қаласы, Жайшыбеков көшесi, нөмiрсiз | 8 (72534) 61-343 |
| 11) | Отырар аудандық бөлiмi | Шәуiлдiр ауылы, Жiбек жолы даңғылы, нөмiрсiз | 8 (72544) 22-616 |
| 12) | Ордабасы аудандық бөлiмi | Темiрлан ауылы, Қажымұқан көшесi, нөмiрсiз | 8 (72530) 22-670 |
| 13) | Түркiстан қалалық бөлiмi | Түркiстан қаласы, Тiлеулi мыңбасы көшесi, нөмiрсiз | 8 (72533) 41679 |
| 14) | Төле би аудандық бөлiмi | Леңгiр қаласы, Төле би көшесi, нөмiрсiз | 8 (72547)61-90-56 |
| 15) | Түлкiбас аудандық бөлiмi | Түлкiбас ауылы, Т. Рысқұлов көшесi, 189-үй | 8 (72538) 52-709 |
| 16) | Сайрам аудандық бөлiмi | Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесi, нөмiрсiз | 8 (72531) 77-079 |
| 17) | Созақ аудандық бөлiмi | Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесi, нөмiрсiз | 8 (72546) 43-329 |
| 18) | Сарыағаш аудандық бөлiмi | Сарыағаш ауылы, Шораұлы көшесi, нөмiрсiз | 8 (72537) 27-020 |
| 19) | Абай ауылдық бөлiмi | Абай ауылы, А.Жылқышиев көшесi, нөмiрсiз | 8 (72532) 31-629 |
| 20) | Шардара аудандық бөлiмi | Шардара қаласы, Шардара тұйық көшесi, нөмiрсiз | 8 (72535) 21-583 |
| «Алматы қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Алматы қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 51-үй | 8 (727) 247-16-28 |
| 1) | Әуезов аудандық бөлiмi | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 51-үй | 8 (727) 247-16-27 |
| 2) | Алмалы аудандық бөлiмi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесi, 221-үй | 8 (727) 378-09-09 |
| 3) | Алатау аудандық бөлiмi | Алматы қаласы, Шаңырақ-2 ш/а, Жанқожа батыр көшесi, 24-үй | 8 (727) 395-36-10 |
| 4) | Бостандық аудандық бөлiмi | Алматы қаласы, Алмагүл ш/а, 9а-үй | 8 (727) 396-37-00 |
| 5) | Жетiсу аудандық бөлiмi | Алматы қаласы, Төле би көшесi, 155-үй | 8 (727) 330-72-43 |
| 6) | Медеу аудандық бөлiмi | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44 -үй | 8 (727)239-65-52 |
| 7) | Түрксiб аудандық бөлiмi | Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесi, 9-үй | 8 (727) 234-09-74 |
| «Астана қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Астана қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 57-07-74 |
| 1) | Алматы аудандық бөлiмi | Астана қаласы, Мирзоян көшесi, 25-үй | 8(7172) 61-84-11 |
|
 | № 1 бөлiмше | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 32-80-10 |
|
 | № 2 бөлiмше | Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй | 8 (7172) 21-10-27 |
|
 | № 3 бөлiмше | Железнодорожный кентi, Ақтасты көшесi, 20-үй | 8 (7172) 94-71-80 |
| 2) | Сарыарқа ауданы бойынша бөлiмi | Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй | 8 (7172) 32-46-97 |
|
 | «Тiлендиев» бөлiмшесi | Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, 6а-үй | 8 (7172) 94-99-96 |
|
 | «Ақжайық» бөлiмшесi | Астана қаласы, Есенберлин көшесi, 16/2-үй («Темiрбанк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 59-28-33 |
|
 | «Өндiрiс» бөлiмшесi | Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесi, 6/1-үй | 8 (7172) 30-40-70 |
|
 | «Кенесары» бөлiмшесi | Астана қаласы, Сарыарқа көшесi, 12-үй, («БТА-банк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 23-79-03 |
|
 | «Жеңiс» бөлiмшесi | Астана қаласы, Жеңiс даңғылы, 34-үй | 8 (7172) 31-70-37 |
| 3) | Есiл аудандық бөлiмi | Астана қаласы, Сауран көшесi, 7-үй | 8 (7172) 50-13-70 |
|
 | Есiл аудандық бөлiмшесi | Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 5/1-үй | 8(7172) 50-91-95 |

«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде

археологиялық және (немесе)

ғылыми-реставрациялау жұмыстарын

жүзеге асыру жөніндегі қызметке

лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу»

мемлекеттік қызмет стандартына

2-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицензиардың толық атауы)

кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (заңды тұлғаның толық атауы, бизнес сәйкестендіру нөмірі/жеке

          тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда), жеке

                           сәйкестендіру нөмірі)

 **ӨТІНІШ**

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 23.04.2013 № 387 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (қызметтің түрін көрсету)

жүзеге асыруға лицензияны қағаз тасығышта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лицензияны қағаз

тасығышта алу қажет болған жағдайда Х белгісін қою керек) беруді

сұраймын.

Заңды тұлғаның мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пошталық индексі, облысы, қаласы, ауданы, елді мекені, көше атауы,

              үй/ғимарат (стационарлық үй-жай) нөмірі

Электрондық поштасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефондары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк шоты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (шот нөмірі, банктiң атауы және орналасқан жерi)

Қызметті жүзеге асыру мекенжайы (лары) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (пошталық индексі, облысы, қаласы, ауданы, елді мекені, көше атауы,

                  үй/ғимарат (стационарлық үй-жай) нөмірі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта қоса беріліп отыр.

      Осымен,

      көрсетілген барлық деректердің ресми байланыстар болып

табылатындығы және оларға лицензияны және (немесе) лицензияға

қосымшаны беру немесе беруден бас тарту мәселелері бойынша кез келген

ақпаратты жіберуге болатындығы;

      өтініш берушіге қызметтің лицензияланатын түрімен және (немесе)

кіші түрімен айналысуға сотпен тыйым салынбағандығы;

      қоса беріліп отырған құжаттардың барлығы шындыққа сәйкес

келетіні және жарамды болып табылатындығы расталады.

      Басшы/Жеке тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (қолы)        (тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда)

      М.О. (болған жағдайда) Толтырылған күні: 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

«Тарих және мәдениет

ескерткіштерінде археологиялық және

(немесе) ғылыми-реставрациялау

жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі

қызметке лицензия беру, лицензияны

қайта ресімдеу» мемлекеттік

қызмет стандартына

3-қосымша

 **Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру үшін қойылатын біліктілік талаптары бойынша мәліметтер нысандары**

1. Ғылыми жетекші:

      1) Мамандығының және біліктілігінің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Дипломның нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Дипломның берілген күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Дипломды берген оқу орнының атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) Археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау саласында жұмыс өтілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Жұмыс орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Атқаратын лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Жұмысқа қабылдануы туралы бұйрықтың немесе жеке еңбек шартының нөмірі және күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Жұмыстан босату туралы бұйрықтың нөмірі және күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Мамандандырылған жабдықтар:

      1) Мамандандырылған жабдықтардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) Мамандандырылған жабдықтарды сатып алу/сату/жалдау шартының нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Жасалу күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Шарт жасалған тұлға (заңды және (немесе) жеке тұлғаның атауы)\_.

«Тарих және мәдениет

ескерткіштерінде археологиялық және

(немесе) ғылыми-реставрациялау

жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі

қызметке лицензия беру, лицензияны

қайта ресімдеу» мемлекеттік

қызмет стандартына

4-қосымша

 **Сапа және тиiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және тиiмдiлiк көрсеткiштерi | Көрсеткiштiң нормативтiк мәнi | Көрсеткiштiң келесi жылғы нысаналы мәнi | Көрсеткiштiң есептi жылдағы ағымдағы мәнi |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақтылығы |
| 1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгiленген мерзiмде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесi) |

 |

 |

 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызмет көрсету үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесi) |

 |

 |

 |
| 3. Қолжетiмдiлiк |
| 3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртiбi туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |

 |

 |

 |
| 3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткiзуге болатын қызметтер %-ы (үлесi) |

 |

 |

 |
| 4. Шағымдану үдерiсi |
| 4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |

 |

 |

 |
| 5. Сыпайылық |
| 5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |

 |

 |

 |

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2012 жылғы 17 қаңтардағы

№ 83 қаулысымен

бекітілген

 **«Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру» мемлекеттік қызмет стандарты**

      Ескерту. Стандарт алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2012.10.08 № 1268 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

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