

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

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

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

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң үлгi стандартын бекiту туралы" N 558 , "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 561 қаулыларына сәйкес облыс әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI** :   
      1. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң қоса берiлiп отырған стандарттары бекiтiлсiн:   
      1) "Шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою";   
      2) "Миссионерлiк қызметпен айналысатын азаматтарды есептiк тiркеуге (қайта тiркеуге) қою";   
      3) "Барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм - шарттарды тiркеу";   
      4) "Барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған кепiлдiк шартты тiркеу";   
      5) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру";   
      6) "Әкетiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру";   
      7) "Қайтыс болуы туралы анықтама (дәрiгерлiк куәлiк) беру";   
      2. Осы қаулы бiрiншi рет ресми жарияланған күннен бастап он күнтiзбелiк күн өткеннен кейiн қолданысқа енгiзiледi.   
      3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкiмiнiң орынбасары В.З. Бочинге жүктелсiн.

*Облыс әкiмi                                Қ. Нұрпейiсов*

  Павлодар облысы әкiмдiгiнiң    
2008 жылғы 10 маусымдағы     
"Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң   
стандарттарын бекiту туралы"   
N 141/6 қаулысымен       
бекiтiлген

**"Шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою"**   
**мемлекеттiк қызмет көрсетудiң стандарты 1. Жалпы ережелер**

        1.Мемлекеттiк қызметтiң анықтамасы - "Шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою" (бұдан әрi - Мемлекеттiк қызмет).   
      2. Мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.   
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге негiз болатын нормативтiк-құқықтық актiнiң атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шiлдедегi "бұқаралық ақпарат құралдары туралы" Заңының 4-4-бабы; Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2002 жылғы 29 шiлдедегi N 843 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасында таратылатын шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу ережесiнiң 3-тармағы.   
      4. Мемлекеттiк қызметтi ұсынатын мемлекеттiк органның, мемлекеттiк мекеменiң немесе өзге де субъектiлердiң атауы - Павлодар облысының iшкi саясат департаментi (бұдан әрi - Департамент).   
      Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орын: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, Павлодар облысының iшкi саясат департаментi, N 5-кабинет; Web-сайт: www.dvp-pv.gov.kz   
      5. Тұтынушы алатын Мемлекеттiк қызметтi көрсетудi аяқтау нысаны (нәтижесi) - Павлодар облысының аумағында таратылуға ұсынылған шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қойылғаны туралы анықтама немесе анықтама беруден бас тартылғаны туралы себебi көрсетiлген хат.   
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн тұлғалар санаты - Павлодар облысының аумағында шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын тарататын Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалары (бұдан әрi - тұтынушы).   
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi уақыт бойынша шектеу мерзiмдерi:   
      1) ұсынылған құжаттарды қарау өтiнiш тiркелген күннен бастап, он бес күн iшiнде жүзеге асырылады;   
      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 15 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты;   
      3) құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 15 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты;   
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң ақылы екендiгi немесе тегiндiгi - тегiн.   
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасына және қолжетiмдiлiгiне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзi ретiнде Мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын мiндеттi орналастыру орындары:   
      Департаменттiң ресми web-сайтында: www.dvp-pv.gov.kz;   
      Павлодар облысы әкiмiнiң ресми web-сайтында: www.pavlodar. gov.kz.;   
      Департаменттiң Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 5-кабинет мекенжайындағы стендтерiнде.   
      10. Жұмыс кестесi - демалыс және мерекелiк күндерден басқа күндерi, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс 13.00-ден 14.00-ге дейiн.   
      Алдынала жазылу және жедел қызмет көрсету түрлерi жоқ.   
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орынның шарттары - Департамент ғимаратының фойесiнде келушiлердiң күтуiне, қажеттi құжаттарды дайындауға арнайы орындар қарастырылған.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

       12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттар мен талаптардың тiзбесi:   
      1) шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою туралы өтiнiш, онда мыналар көрсетiледi:   
      өтiнiш берiлетiн мемлекеттiк органның атауы;   
      тұтынушының мәртебесi (жеке тұлға - жеке кәсiпкер немесе заңды тұлға), оның ұйымдық - құқықтық нысаны, атауы (немесе тегi, аты, әкесiнiң аты), орналасқан орны (немесе мекенжайы);   
      тұтынушы Павлодар облысының аумағында тарататын шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдары атауларының тiзбесi;   
      шетелдiк бұқаралық ақпарат құралын тарату аумағы;   
      таратылатын шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарының тiлi (тiлдерi);   
      таратылатын шетелдiк бұқаралық ақпарат құралының негiзгi тақырыптық бағыты;   
      мерзiмдi басылымның таратылатын даналарының саны, шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдары хабарлары ретрансляциясының көлемi;   
      таратылатын шетелдiк бұқаралық ақпарат құралы шығарылатын ел;   
      2) кәсiпкерлiк қызметпен айналысу құқығын растайтын құжаттың көшiрмесi-жеке тұлға үшiн;   
      3) заңды тұлғаны (филиалды немесе өкiлдiктi) мемлекеттiк (есептiк) тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi - заңды тұлға (филиал немесе өкiлдiк) үшiн;   
      құжаттарды қалыптастырғанда қателiктер анықталғанда, тұтынушыға өтiнiш берген сәтте хабарланады.   
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылуы қажет бланкiлер (өтiнiш нысандары және т.с.с.) берiлетiн орын - шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою жөнiндегi өтiнiштiң үлгiсiн Департаменттiң ақпараттық саясат және бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингi бөлiмiнiң лауазымды тұлғасы Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 5 - кабинет мекенжайы бойынша бередi.   
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылған бланкiлердi, нысандарды, өтiнiштердi және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетiнiң нөмiрi - осы стандарттың 12-тармағында аталған құжаттар да көрсетiлген лауазымды тұлғаға тапсырылады.   
      15. Тұтынушы Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушының Мемлекеттiк қызметтi алу күнi бар барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы және нысаны - құжаттарды алғаны туралы Департаменттiң лауазымды тұлғасы беретiн қолхат.   
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлдерi мен регламенттерiнiң тiзбесi - анықтама жеке барғанда берiледi. Анықтама электрондық пошта, сайт арқылы берiлмейдi.   
      Анықтама берудi Департаменттiң ақпараттық саясат және бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингi бөлiмiнiң лауазымды тұлғасы хабарламада көрсетiлген мерзiм негiзiнде (өтiнiш тiркелгеннен кейiнгi 15 күнтiзбелiк күннен кешiктiрмей) күн сайын жүргiзедi.   
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде хабарласпаған жағдайда, Департамент берiлген анықтамалар мен қаралған құжаттардың мерзiмсiз сақталуын жүзеге асырады.   
      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудi тоқтата тұру немесе оны ұсынудан бас тарту негiздерiнiң тiзбесi:   
      Тұтынушының осы стандарттың 12-тармағында көрсетiлген барлық қажеттi құжаттарды ұсынбауы, не болмаса онда толық емес немесе дәйексiз ақпарат болуы;   
      шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарының материалдары конституциялық құрылысты күштеп өзгертудi, Қазақстан Республикасының тұтастығын бұзыду, мемлекет қауiпсiздiгiне нұқсан келтiрудi, соғысты, әлеуметтiк, тектiк-топтық дiни, нәсiлдiк, ұлттық артықшылықты, қатыгездiктi, зорлық-зомбылықты және порнографияны насихаттайтын және үгiттейтiн мазмұнда болуы;   
      Тұтынушыға қатысты осы қызмет түрiмен айналысуға тыйым салатын сот шешiмiнiң болуы;   
      Шетелдiк бұқаралық ақпарат құралы өнiмiне қатысты Қазақстан Республикасының аумағында таратуға тыйым салған сот шешiмiнiң болуы.   
      Шетелдiк бұқаралық ақпарат құралын тiркеуден бас тартылған жағдайда, тұтынушыға Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгiленген тәртiпте жазбаша түрде дәлелдi жауап берiледi.   
      Тұтынушы Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнамасын бұзған жағдайда, Департамент сот тәртiбiмен шетелдiк бұқаралық ақпарат құралын есепке қою жөнiндегi анықтамасын тоқтата тұруға немесе керi қайтарып алуға құқылы.

**3. Жұмыс қағидаттары**

       18. Департаменттiң тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:   
      көрсетiлетiн Мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат беру;   
      сыпайылық;   
      қажеттi құжаттарды ресiмдеуге қойылатын талаптарды егжей-тегжейлi түсiндiру;   
      тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғауды және құпиялықты қамтамасыз ету;   
      Тұтынушы белгiленген мерзiмде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

**4. Жұмыс нәтижелерi**

       19. тұтынушыға Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерi осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қолжетiмдiлiк көрсеткiштерiмен өлшенедi.   
      20. Департаменттiң жұмысы бағаланатын Мемлекеттiк қызметтердiң сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң нысаналы мәнiн жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекiтедi.

**5. Шағымдану тәртiбi**

      21. Уәкiлеттi лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн және шығым дайындауға жәрдем көрсететiн мемлекеттiк органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтардың) телефон нөмiрлерi немесе лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi - уәкiлеттi лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн Департамент директорының орынбасары Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 3-кабинет мекенжайы бойынша түсiндiредi, телефон: 8 (7182) 32-22-99, электрондық поштаның мекенжайы: perisat-dvp@mail.ru   
      22. Шағым берiлетiн мемлекеттiк органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi - шағым Департамент директорының атына жазбаша түрде поштамен немесе жеке өзi келгенде Департаменттiң кеңсесi арқылы мына мекенжай бойынша берiледi: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 5-кабинет.   
      23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берiлген шағымға жауап алатын мерзiмi мен орынды көздейтiн құжаттың атауы, шағымның қаралу барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерi - тұтынушыға өтiнiштi қабылдаған қызметкердiң тегi, аты-жөнi, күнi көрсетiлген көшiрмесi берiледi.   
Департаментке келiп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгiленген тәртiпте және мерзiмде жүзеге асырылады.   
      Қазақстан Республикасының заңнамасында көрсетiлген тәртiпте Департаментке түскен шағымдар мiндеттi түрде қабылдауға, тiркелуге, есепке алынуға және қарауға жатады.   
      Тұтынушы қолданылған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған инстанцияда қарауды қажет етсе, ол Павлодар қаласы, Академик Сәтбаев көшесi, 49-үй мекенжайына Павлодар облысы әкiмiнiң аппаратына хат жолдай алады.

**6. Байланыс ақпараты**

       24. Тiкелей Мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк орган, мекеме немесе өзге де субъектi басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерi (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесi, мекенжайы, телефондары):   
      1) Департаменттiң директоры, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 1-кабинет, телефон: 8 (7182) 32-21-19; электрондық поштасының мекенжайы: depvnpol@pavlakimat.kz; қабылдау кестесi: бейсенбi сайын, сағат 16.00 - ден 18.00-ге дейiн;   
      2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 3-кабинет телефон: 8 (7182) 32-22-99; электрондық поштасының мекенжайы: perisat-dvp@mail.ru; қабылдау кестесi: сәрсенбi, жұма күндерi, сағат 17.00-ден 18.00-ге дейiн;   
      3) облыс әкiмiнiң азаматтарды қабылдау бөлмесi, мекенжайы: Павлодар қаласы, Академик Сәтбаев көшесi, 49-үй, телефон 8 (7182) 32-58-37, 32-48-55, 32-25-40, қабылдау кестесi: дүйсенбi - жұма күндерi, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.   
      25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдарын   
есепке қою" мемлекеттiк қызмет     
көрсету стандартына қосымша

**Сапа және қолжетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N р/ с** | **Сапа және қол жет i мд i л i к к ө рсетк i штер i** | **К ө рсетк i шт iң норма т ивт i к**  **мән i** | **К ө рсет к i шт iң келес i жылда ғ ы нысаналы мән i** | **К ө рсетк i шт iң есепт i жылда ғ ы а ғ ымда ғ ы мән i** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **1. Уақтылы ғ ы** |
| 1 | құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгiленген мерзiмде Мемлекеттiк қызметтiұсыну оқиғаларының % (үлесi) | 95 | 90 | 90 |
| 2 | Мемлекеттiк қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесi) | 90 | 85 | 85 |
|  | **2. Сапасы** |
| 3 | Мемлекеттәк қызметтiұсыну үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесi) | 95 | 90 | 90 |
| 4 | құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсiмдеген жағдайдың (жүргiзiлген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесi) | 99 | 99 | 99 |
|  | **3. қолжет i мд i л i к** |
| 5 | Мемлекеттiк қызметтiұсыну тәртiбi туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесi) | 95 | 95 | 95 |
| 6 | тұтынушы құжаттарды  дұрыс толтырған және бiрiншi реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесi) | 80 | 80 | 80 |
| 7 | Интернет арқылы қол жетiмдi қызметтерiнiң ақпарат % (үлесi) | 50 | 50 | 50 |
|  | **4. Ша ғ ымдану ү дер i с i** |
| 8 | қызметтiң осы түрi бойынша қызмет көрсетiлген тұтынушылардың жалпы санына негiзделген шағымдардың % (үлесi) | 0,1 | 0,3 | 0,5 |
| 9 | Белгiленген мерзiмде қаралған және қанағаттандырылған негiзделген шағымдардың % (үлесi) | 100 | 100 | 100 |
| 10 | Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесi) | 90 | 90 | 90 |
| 11 | Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесi) | 90 | 90 | 90 |
|  | **5. Сыпайылық** |
| 12 | қызметкерлердiң сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесi) | 95 | 95 | 95 |

Павлодар облысы әкiмдiгiнiң   
2008 жылғы 10 маусымдағы     
"Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң   
стандарттарын бекiту туралы"   
N 141/6 қаулысымен        
бекiтiлген

**"Миссионерлiк қызметпен айналысатын азаматтарды есептiк тiркеуге (қайта тiркеуге) қою" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң**   
**стандарты 1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң анықтамасы - "Миссионерлiк қызметпен айналысатын азаматтарды есептiк тiркеуге (қайта тiркеуге) қою" (бұдан әрi - Мемлекеттiк қызмет).   
      2. Мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.   
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге негiз болатын нормативтiк құқықтық актiнiң атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасы ның 1992 жылғы 15 қаңтардағы "Дiни сенiм бостандығы және дiни бiрлестiктер туралы" Заңының 4-2 және 6-2-баптары.   
      4. Осы мемлекеттiк қызметтi ұсынатын мемлекеттiк органның, мемлекеттiк мекеменiң немесе өзге де субъектiлердiң атауы - Павлодар облысының iшкi саясат департаментi (бұдан әрi - Департамент).   
      Мемлекеттiк қызмет көрсету орны: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 4- кабинет. Департаменттiң web-сайты: www .dvp-pv. gov.kz.   
      5. Тұтынушы алатын мемлекеттiк қызмет көрсетудi аяқтау нысаны (нәтижесi) - Павлодар облысының аумағында миссионерлiк қызметпен айналысу құқығын беретiн бекiтiлген үлгiдегi есептiк тiркеу туралы құжат.   
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн жеке және заңды тұлғалардың санаты - Павлодар облысының аумағында миссионерлiк қызметтi жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары, азаматтығы жоқ тұлғалар (бұдан әрi - тұтынушы).   
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi уақыт бойынша шектеу мерзiмдерi:   
      1) өтiнiш тiркелген күннен бастап, тапсырылған құжаттарды қарау мерзiмi жетi күн;   
      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде (тiркегенде) кезек күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 10 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты;   
      3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 15 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты;   
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң ақылы немесе тегiн көрсетiлуi - тегiн.   
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасына және қол жетiмдiлiгiне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзi ретiнде мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын мiндеттi түрде орналастыру орны:   
      Департаменттiң ресми web-сайты: www .dvp-pv. gov.kz.   
      Павлодар облысы әкiмiнiң ресми web-сайты: www . pavlodar . gov.kz. Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 4-кабинет мекенжайында орналасқан Павлодар облысы iшкi саясат департаментiнiң стендтерi.   
      10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, үзiлiс 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс күндерi - сенбi, жексенбi. Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.   
      11. Қызмет көрсетiлетiн орынның шарттары - Департамент ғимаратының фойесiнде кезек күтушiлерге және қажеттi құжаттарды дайындауға арналған орын көзделген.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттар мен талаптардың тiзбесi:   
ұстанған дiнi, дiн уағыздау аумағы және миссионерлiк қызметiнiң мерзiмi көрсетiлген өтiнiш (1-қосымша);   
      дiни ұйымы миссионерлiк қызметiн жүзеге асыру құқығына берген сенiмхаттың немесе өзге құжаттың көшiрмесi;   
      тұтынушы өкiлi болып табылатын дiни ұйымның өз елiнiң заңнамасына сәйкес ресми тiркеуде екендiгiн растайтын куәлiктiң немесе өзге құжаттың көшiрмесi;   
      Қазақстан Республикасында тiркелген дiни ұйымның шақыру қағазы;   
      Дiни мақсаттағы миссионерлiк қызметке арналған әдебиет, дыбыстық бейнематериалдар немесе өзге де заттар.   
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылуы қажет бланкiлердi (өтiнiштер нысандарын және т.т.) беру орны - Департаменттiң Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 4-кабинет мекенжайында орналасқан жастармен және дiни бiрлестiктермен жұмыс бөлiмi немесе Департаменттiң web-сайты: www. dvp-pv. gov.kz.   
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылған бланкiлердi, нысандарды, өтiнiштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинет нөмiрi - көрсетiлген бөлiм.   
      15. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алған күнi бар барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен нысаны - тапсырған құжаттардың саны мен атаулары, өтiнiштi қабылдаған қызметкердiң тегi, аты-жөні, құжаттарды қабылдау және беру мерзiмi көрсетiлген қолхат.   
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлдерi мен регламенттерiнiң тiзбесi- көрсетiлген мекенжайға жеке барғанда және жеке басын куәландыратын құжат ұсынғанда берiлетiн есептiк тiркеу жөнiндегi құжат.   
      17. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiздерiнiң тiзбесі - тұтынушының осы стандарттың 12-тармағында көрсетiлген барлық қажетті құжаттарды ұсынбауы немесе онда толық емес немесе дәйексiз ақпаратты көрсетуi.   
      Мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартылған жағдайда Департамент тұтынушыны оның өтiнiшi қабылданғаннан кейiн бiр жұмыс күнiнiң iшiнде хабардар етiп, бас тарту себептерiн көрсетiп, жазбаша жауап бередi.   
      Тұтынушының есептiк тiркелуi жөнiндегi өтiнiшi белгiленген мерзiмде қаралмаса немесе негiзсiз бас тартылса, тұтынушы осы әрекеттерге сот тәртiбiмен арыздану құқығы бар.

**3. Жұмыс қағидаттары**

18. Департамент тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:   
      сыпайылық;   
      көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат беру;   
      дiни сенiм бостандығы және дiни бiрлестiктер туралы, шетел азаматтарының Қазақстан Республикасының аумағында болуының тәртiбi және олардың миссионерлiк қызметтi жүзеге асыруы туралы Қазақстан Республикасының заңнамасы нормаларын түсiндiру;   
      тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау, қорғау және құпиялылығын сақтау;   
      тұтынушы мерзiмiнде алмаған қүжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

**4. Жұмыс нәтижелерi**

       19. тұтынушыларға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерi осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiмен өлшенедi.   
      20. Департаменттiң жұмысы бағаланатын мемлекеттiк қызметтердiң сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң нысаналы мәнiн жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекiтедi.

**5. Шағымдану тәртiбi**

       21. Уәкiлеттi лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн және шағым дайындауға жәрдем көрсететiн мемлекеттiк органның атауын, электрондық почтасының мекенжайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмiрлерiн не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi - Департаменттiң Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 4-кабинет мекен-жайында орналасқан жастармен және дiни бiрлестiктермен жұмыс бөлімнiң маманы өкiлеттi лауазымды тұлғалардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн түсiндiредi.   
      22. Шағым берiлетiн мемлекеттiк органның атауын, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi - шағым Департамент директорының не орынбасарының атына жазбаша түрде почтамен немесе Департаменттiң кеңсесi арқылы, Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы 15-үй, N2- кабинет мекенжайы бойынша берiледi. Департаменттiң web-сайты: www. dvp-pv. gov.kz.   
      23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берiлген шағымға жауап алатын мерзiм мен орынды көздейтiн құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерi - Департамент кеңсесiндегi азаматтардың шағымдары мен өтiнiштерiн тiркеу журналы. Мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 2-кабинет, кеңсе меңгерушiсi, телефоны 32-21-03.

**6. Байланыс ақпараты**

       24. Тiкелей мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерi (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесi, мекенжайы, телефондары):   
      1) Департаменттiң директоры, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 1-кабинет, телефон: 8 (7182) 322119; Департаменттiң web-сайты www.dvp-hv.gov kz; электрондық почтасының мекенжайы: depvnpol@pavlakimat.kz ; қабылдау кестесі: бейсенбi сайын сағат 16.00 -ден 18.00 - ге дейiн   
      2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 15-үй, N 3-каб. тел.: 8 (7182) 321160; Департаменттiң web-сайты: www.dvp-hv.gov kz; электрондық почтасының мекенжайы: sat-vnp@rambler.ru; қабылдау кестесi: сәрсенбi, жұма күндерi сағат 17.00 -ден және 18.00 -ге дейiн.   
      3) Павлодар облысы әкiмiнiң аппараты, мекенжайы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Сәтпаев көшесi, 49 - үй; Web@pavlodar.gov.kz ; облыс әкiмiнiң азаматтарды қабылдау бөлмесi, 110-112 кабинеттер, тел. 32-48-55,32-25-40; жұмыс және қабылдау кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, үзiлiс сағат 12.45-тен 14.15-ке дейiн, демалыс күндерi-сенбi, жексенбi.   
      25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Миссионерлік қызметпен      
айналысатын азаматтарды есептік   
тіркеуге (қайта тіркеуге) қою"   
мемлекеттік қызмет көрсетудiң   
стандартына           
1-қосымша

**Павлодар облысы iшкі саясат**   
**департаментiнiң директорына**

**Миссионерлiк қызметпен айналысатын азаматтарды есептiк тiркеуге (қайта тiркеуге) қою туралы өтiнiш**   
**(үлгi)**

       Сiзден миссионерлiк қызметпен айналысатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(дiни бiрлестiктiң атауы, мекенжайы, әдiлет органында тiркелу нөмiрi)   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
тұлғаны есептiк тiркеуге алуыңызды өтiнемiз.   
      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      аты-жөнi   
      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      жынысы   
      3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      туған жылы, айы, күнi   
      4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      азаматтығы   
      5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      ұлты   
      6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      төлқұжатының нөмiрi   
      7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      құжат берiлген уақыт   
      8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      төлқұжаттың жарамдылық мерзiмi   
      9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Павлодар облысында болу уақыты   
      10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      тұратын орнының мекенжайы   
      11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      виза алған орны   
      12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      виза қысқалығы   
      13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      визалық қолдау нөмiрi   
      14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      келу мақсаты   
      15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      келгендегi және қайтардағы көлiк құралының түрi   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(лауазымы) (қолы) М.О. ( аты-жөнi )

"Миссионерлiк қызметпен     
айналысатын тұлғаларды есептiк   
тiркеуге (қайта тiркеуге) қою"   
мемлекеттiк қызмет көрсетудiң   
стандартына           
2 - қосымша

**Сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сапа және қол жетiмдiлiк кө ө рсеткiштерi** | **көрсеткiштiң нормативтiк мәнi** | **көрсеткiштiң келесi жылдағы нысаналы**  **мәнi** | **көрсеткiштiң есептi**  **жылдағы ағымдағы мәнi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Уақтылығы** |
| 1 | құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгiленген мерзiмде Мемлекеттiк кызметтi ұсыну оқиғаларының % (үлесi) | 95 | 90 | 90 | |
| 2 | Мемлекеттiк қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен Тұтынушылардың % (үлесi) | 90 | 86 | 86 | |
| **2. Сапасы** |
| 3 | Мемлекеттiк қызметтi ұсынуүдерiсiнiң сапасына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | 95 | 90 | 90 | |
| 4 | құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсiмдеген жағдайдың (жүргiзiлген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесi) | 99 | 99 | 99 | |
| **3. қол жетiмдiлiк** |
| 5 | Мемлекеттiк қызметтi   ұсыну тәртiбi туралы сапаға және ақпаратқа) | 97 | 97 | 97 | |
|  | қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) |  |  |  | |
| **6** | Тұтынушы құжаттарды  дұрыс толтырған және бiрiншi реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесi) | 85 | 85 | 85 | |
| **7** | Интернет арқылы қол жетiмдi қызметтерініңақпарат % (үлесi) |  |  |  | |
| **4. Шағымдану үү дерiсi** |
| **8** | қызметтің осы түрi   бойынша қызмет көрсетiлген Тұтынушылардың жалпы санына негiзделген шағымдардың % (үлесi) | 0,1 | 0,2 | | 0,4 |
| 9 | Белгiленген мерзiмде қаралған және қанағаттандырылған негiзделген шағымдардың % (үлесi) |  |  | |  |
| 10 | Шағымданудың қолданыстақы тәртiбiне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | 90 | 90 | | 90 |
| 11 | Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | 90 | 90 | | 90 |
| **5. Сыпайылық** |
| **12** | қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | 97 | 97 | | 97 |

Павлодар облысы әкiмдiгiнiң    
2008 жылғы 10 маусымдағы     
"Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң   
стандарттарын бекiту туралы"   
N 141/6 қаулысымен       
бекiтiлген

**"Барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм-шарттарды тiркеу" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң стандарты 1. Жалпы ережелер**

       1. Мемлекеттiк қызметтiң анықтамасы - "Барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм-шарттарды тiркеу" (бұдан әрi - Мемлекеттiк қызмет).   
      Мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.   
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге негiз болатын нормативтiк құқықтық актiнiң атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 27 қаңтардағы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 9-бабы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2000 жылғы 21 қаңтардағы N 108 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасындағы жер қойнауын пайдалану құқығын беру ережесiнiң 26 - тармағы.   
      4. Мемлекеттiк қызметтi ұсынатын мемлекеттiк органның, мемлекеттiк мекеменiң немесе өзге субъектiлердiң атауы - Павлодар облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу департаментi (бұдан әрi - Департамент).   
      Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орны: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 17-үй, N 204, 205-кабинеттер. Электрондық поштасының мекенжайы: email: dpr\_pvl@mail.ru.   
      5. тұтынушы алатын Мемлекеттiк қызметтi көрсетудi аяқтау нысаны (нәтижесi) - барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм-шарттарды мемлекеттiк тiркеу туралы сертификат.   
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн тұлғалардың санаты - жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрi - тұтынушы).   
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi уақыт бойынша шектеу мерзiмдерi:   
      1) Өтiнiм ұсынылған сәттен бастап, оны қарастыру мерзiмi - 10 күн. Келiсуден және сараптаудан өткеннен кейiн Департамент келiсiм - шартты мемлекеттiк тiркеу туралы сертификатты берiп, мердiгермен келiсiм-шарт жасасады;   
      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 10 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты.   
      3) қажеттi құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт, бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 10 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты.   
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.   
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасына және қол жетiмдiлiгiне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзi ретiнде мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын мiндеттi түрде орналастыру орны - Департаменттiң фойесiнде орналасқан ақпараттық және анықтамалық стендтер; электрондық мекенжайы: email: dpr\_pvl@mail.ru.   
      10. Департаменттiң жұмыс кестесi мен тәртiбi - дүйсенбiден жұмаға дейiн, сағат 9.00 - ден 18.00 - ге дейiн (мереке күндерiнен басқа), үзiлiс сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейiн.   
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орынның шарттары - Департаменттiң жер қойнауын пайдалану жөнiндегi бөлiмнiң N 204, 205- кабинеттерiнде көрсетiледi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

       12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттар мен талаптардың тiзбесi - барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм-шарттарды тiркеу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:   
      жер қойнауын пайдалану құқығын беру туралы конкурстық комиссия шешiмiнiң көшiрмесi;   
      келiсiм-шарттың жобасы.   
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылуы қажет бланкiлер (өтiнiш нысандары және т.с.с.) берiлетiн орын - өтiнiмнiң үлгiсiн Департаменттiң N 204, 205- кабинеттерiнде алуға болады.   
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылған бланкiлердi, нысандарды, өтiнiштердi және басқа құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетiнiң нөмiрi - құжаттарды қабылдауды Департаменттiң әкiмшiлiк бөлiмiнiң маманы (N 232-кабинет) жүзеге асырады.   
      15. Тұтынушы Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алған күнi бар барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы және нысаны - конкурсқа қатысуға өтiнiм және конкурстық ұсыныс, олар өтiнiштiң көшiрмесiне кiрiс нөмiрi белгiсiмен тiркеу журналына тiркеледi.   
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлдерi мен регламенттерiнiң тiзбесi - дайын құжаттарды беру тұлға дербес қатысқан кезде құжаттарды беру журналында белгi қойылып, жеке басын куәландыратын құжат ұсынылған жағдайда көрсетiлген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.   
      17. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiздерiнiң тiзбесi:   
      1) құжаттарды ресiмдеуде қателердi (түзетулердi, қырып тазартуды және т.б.) анықтау;   
      2) тиiстi құжаттардың жоқ болуы (жер қойнауын пайдалану құқығын беру туралы конкурстық комиссия шешiмiнiң, келiсiм-шарт жобасының көшiрмелерi);   
      3) бiле тұра жалған мәлiмет беру.   
      Департамент көрсетiлген жағдайларда он күнтiзбелiк күн iшiнде толық құжаттар пакетiн алғаннан кейiн, оларды тiркеуден бас тарту себептерiн жазбаша негiздеп қайтарады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

       18 **.** Департамент тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:   
      сыпайылық;   
      адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;   
      қызметтiк борышты орындау кезiнде заңдылықты сақтау;   
      толық ақпарат беру;   
      ақпаратты қорғау және құпиялығын қамтамасыз ету.

**4. Жұмыс нәтижелерi**

       19. Тұтынушыларға Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерi осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiмен өлшенедi.   
      20. Департаменттiң жұмысы бағаланатын Мемлекеттiк қызметтердiң сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң нысаналы мәнiн жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекiтедi.

**5. Шағымдану тәртiбi**

       21. Уәкiлеттi лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгне) шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн және шағым дайындауға жәрдем көрсететiн мемлекеттiк органның атауын, электрондық почтасының мекенжайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмiрлерiн не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi - лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану қажет болған кезде тұтынушы Департамент директорының орынбасарына жолыға алады, N 213-кабинет, телефоны: 8 (718-2) 32-32-96.   
тұтынушы Департамент директорының қабылдауына мына телефон бойынша: 8 (718-2) 32-66-18 қабылдау бөлмесi арқылы жазылуына болады.   
      Қабылдау әр сәрсенбi сайын сағат 15.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады.   
      22. Шағым берiлетiн мемлекеттiк органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi - шағым жазбаша түрде Департамент директорының атына қабылдау бөлмесiне (N 218-кабинет) немесе Департаменттiң кеңсесiне (N 232-кабинет) берiледi.   
      Электрондық почтасының мекенжайы: e-mail: dpr\_pvl@mail.ru.   
      23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берiлген шағымға жауап алатын мерзiмi мен орынды көздейтiн құжаттың атауы, шағымның қаралу барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерi - жазбаша түрде өтiнiш берген тұтынушыға өтiнiштiң (шағымның) екiншi данасы, тiркелген күнi мен уақыты көрсетiлiп, қайтарылады.   
      Департаментке түскен шағымдарды қарастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында ескерiлген тәртiппен және мерзiмде жүзеге асырылады.   
      Берiлген шағымға жауапты не оны қарастыру барысы туралы ақпаратты Департаментте мына мекенжай бойынша: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 17-үй, қабылдау бөлмесiнде (N 218-кабинет) немесе кеңседе (N 232- кабинет) алуға болады.   
      Қазақстан Республикасының заңнамасымен бегiленген тәртiпте ұсынылған өтiнiштер мiндеттi түрде қабылдануға, тiркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады.

**6. Байланыс ақпараты**

       24. Тiкелей мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк орган, мекеме, немесе өзгеде субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерi (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесi, мекенжайы, телефондары):   
      1) Департамент директоры, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 17-үй, директордың қабылдау бөлмесi (N 218-кабинет), телефоны: 32-66-18; электрондық почтасының мекенжайы: mail: dpr\_pvl@mail.ru; жұмыс кестесi: дүйсенбiден жұмаға дейiн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн (мереке күндерiнен басқа), үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн; жеке мәселелер бойынша қабылдау: сәрсенбi, сағат 15.00-ден 18.00-ге дейiн (мереке күндерiнен басқа);   
      2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 17-үй, N 213 - кабинет, электрондық почтасының мекенжайы: dpr\_pvl@mail.ru. жеке мәселелер бойынша қабылдау: бейсенбi, сағат 16.00-ден 18.00-ге дейiн (мереке күндерiнен басқа).   
      3) Павлодар облысы әкiмiнiң аппараты, мекенжайы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Сәтпаев көшесi, 49 - үй; Web@pavlodar.gov.kz; облыс әкiмiнiң азаматтарды қабылдау бөлмесi, 110-112 кабинеттер, тел. 32-48-55,32-25-40; жұмыс және қабылдау кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, үзiлiс сағат 12.45-тен 14.15-ке дейiн, демалыс күндерi-сенбi, жексенбi.   
      25. Тұтынушы үшән басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Барлауға,өөндiруге немесе бiрлескен      
барлауға және жалпыға таралған пайдалы     
қазбалардыөөндiруге кепілдік - шартын тiркеу"   
мемлекеттiк қызмет көрсетудiң стандартына     
қосымша

**Сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткіштерінің мәні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№N**  **р/с** | **Сапа ж і не қол**  **жетiмдiлiк көрсеткiштерi** | **көрсеткіштің нормативтiк мәні** | **көрсеткіштің келесi жылдағы нысаналы мәні** | **көрсеткіштің есептi жылдағы ағымдағы мәнi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Уақ ты лығ ы** |
| 1 | | құжаттарды тапсырған   сәттен белгiленген мерзiмде Мемлекеттiк қызметтi ұсыну оқиғаларының % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 2 | | Мемлекеттiк қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен Тұтынушылардың   % (үлесі) | 80-85 | 85 | 85 |
| **2. Сапа сы** |
| 3 | | Мемлекеттiк қызметтi ұсыну үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 90 | 90 |
| 4 | | құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс   ресiмдеген жағдайдың (жүргiзiлген төлемдер, есеп айырысулар және т.б. % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| **3. қол жетiмдiлiк** |
| 5 | | Мемлекеттiк қызметтi  ұсыну тәртiбi туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 90 | 90 |
| 6 | | Тұтынушы құжаттарды  дұрыс толтырған және бiрiншi реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі) | 80 | 80 | 80 |
| 7 | | Интернет арқылы қол жетiмдi қызметтерінің ақпарат % (үлесі) | 50 | 50 | - |
| **4. Шағымдану үдерiсi** |
| 8 | | қызметтің осы түрi бойынша қызмет көрсетiлген Тұтынушылардың жалпы санына негiзделген шағымдардың % (үлесі) | 0,5 | 0,5 | - |
| 9 | | Белгiленген мерзiмдеқаралған және   қанағаттандырылған   негiзделген шағымдардың % (үлесі) | 100 | 100 | - |
| 10 | | Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі) | 90-дейiн | 90 | 90 |
| 11 | | Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі) | 90-дейiн | 90 | 90 |
| **5. Сыпайылық** |
| 12 | қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесі) | | 90-дейiн | 90 | 90 |

Павлодар облысы әкiмдiгiнiң    
2008 жылғы 10 маусымдағы     
"Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң   
стандарттарын бекiту туралы"   
N 141/6 қаулысымен       
бекiтiлген

**"Барлауға, өндiруге және бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге кепiлдiк шартын тiркеу" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң стандарты 1. Жалпы ережелер**

       1. Мемлекеттiк қызметтiң анықтамасы - **"** Барлауға, өндiруге және бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге кепiлдiк шартын тiркеу" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты (бұдан әрi - Мемлекеттiк қызмет).   
      Мемлекеттiк қызметтiң нысаны: - автоматтандырылмаған.   
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге негiз болатын нормативтiк құқықтық актiнiң атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 27 қаңтардағы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағының 6)-тармақшасы және 14-бабы.   
      4. Мемлекеттiк қызметтi ұсынатын мемлекеттiк органның, мемлекеттiк мекеменiң немесе өзге де субъектiлердiң атауы - Павлодар облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу департаментi (бұдан әрi - Департамент).   
      Мемлекеттiк қызмет көрсету орны: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 17-үй, N 204, 205-кабинеттер. Электрондық почтасының мекенжайы: e-mail: dpr\_pvl@mail.ru.   
      5. тұтынушы алатын Мемлекеттiк қызметтi көрсетудi аяқтау нысаны (нәтижесi) - кепiлдiк шартын тiркеу туралы куәлiктi бере отырып, барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге кепiлдiк шартын тiркеу.   
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн тұлғалардың санаты - жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрi - тұтынушы).   
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi уақыт бойынша шектеу мерзiмдерi:   
      1) барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге жер қойнауын пайдалану құқығын кепiлге беру туралы рұқсат жер қойнауын пайдаланушы өтiнiш берген күннен бастап 45 күн iшiнде берiледi не рұқсат беруден бас тартылады. Жер қойнауын пайдалану құқығын беруге рұқсат тұтынушыға берiледi.   
      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 10 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты;   
      3) құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 10 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты.   
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң ақылы екендiгi немесе тегiндiгi- тегiн.   
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасына және қол жетiмдiлiгiне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзi ретiнде мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын мiндеттi түрде орналастыру орны - Департаменттiң фойесiнде орналасқан ақпараттық және анықтамалық стендтер; Электрондық почтасының мекенжайы: e-mail: dpr\_pvl@mail.ru.   
      10. Департаменттiң жұмыс кестесi мен тәртiбi - дүйсенбiден жұмаға дейiн, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн (мереке күндерiнен басқа), үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн.   
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орынның шарттары - Департаменттiң жер қойнауын пайдалану жөнiндегi бөлiмiнiң N 204, 205- кабинеттерiнде көрсетiледi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      2. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттар мен талаптардың тiзбесi:   
      1) жер қойнауын пайдалану құқығын кепiлге беруге өтiнiш;   
      2) кредит қандай мақсатпен алынып отырғаны көрсетiлген бизнес-жоспар (оны тек қана жер қойнауын пайдалану мақсаты үшiн пайдалануға болады);   
      3) жер қойнауын пайдалану құқығының банкпен кредит алу туралы кепiлдiк шарты Департаментке тiркеу үшiн ұсынылады.   
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылуы қажет бланкiлердi (өтiнiштер нысандарын және т.б.) беру орны - өтiнiштi беру нысаны- еркiн. қосымша ақпаратты Департаменттiң N 204, 205-кабинеттерiнде алуға болады.   
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн, толтырылған бланкiлердi, нысандарды, өтiнiштердi және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинет нөмiрi - құжаттарды қабылдауды Департаменттiң әкiмшiлiк бөлiмiнiң маманы жүзеге асырады (N 232-кабинет).   
      15. тұтынушы Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алған күнi бар барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен нысаны - жер қойнауын пайдалану құқығын кепiлге беру туралы өтiнiш Департаменттiң кеңсесiнде өтiнiштiң көшiрмесiнде кiрiс нөмiрi қойылып тiркеледi.   
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлдерi мен регламенттерiнiң тiзбесi - дайын құжаттарды беру тұлғаның дербес қатысуымен, құжаттарды беру журналында белгi қойылып, жеке басын куәландыратын құжат көрсетiлген жағдайда жүзеге асырылады.   
      17. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiздерiнiң тiзбесi:   
      1) құжаттарды ресiмдеудегi қателердi (түзетулердi, қырып тазартуды және т.б.) анықтау, осы стандарттың 12-тармағында көрсетiлген барлық қажеттi құжаттардың жоқ болуы;   
      2) бiле тұра жалған мәлiмет ұсыну.   
      Департамент көрсетiлген жағдайларда құжаттардың толық топтамасын алған күннен кейiн қырық бес күнтiзбелiк күн iшiнде тiркеуден бас тартқаны туралы себептерiн жазбаша негiздеп, қайтарады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

       18 **.** Департамент тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:   
      сыпайылық;   
      адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;   
      қызметтiк борышты орындау кезiнде заңдылықты сақтау;   
      толық ақпарат беру;   
      ақпаратты қорғау және құпиялығын қамтамасыз ету.

**4. Жұмыс нәтижелерi**

       19. тұтынушыларға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерi осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiмен өлшенедi.   
      20. Департаменттiң жұмысы бағаланатын мемлекеттiк қызметтердiң сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң нысаналы мәнiн жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекiтедi.

**5. Шағымдану тәртiбi**

       21. Уәкiлеттi лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн және шағым дайындауға жәрдем көрсететiн мемлекеттiк органның атауын, электрондық почтасының мекенжайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмiрлерiн не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi - лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану қажет болған кезде тұтынушы Департамент директорының орынбасарына жолыға алады, N 213-кабинет, телефоны: 8 (718-2) 32-32-96.   
тұтынушыға Департамент директорының қабылдауына мына телефон бойынша: 8 (718-2) 32-66-18 азаматтарды қабылдау бөлмесi арқылы жазылуға болады.   
      Қабылдау әр сәрсенбi сайын сағат 15.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады.   
      22. Шағым берiлетiн мемлекеттiк органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi - шағым жазбаша түрде Департамент директорының атына азаматтарды қабылдау бөлiмiне (N 218-кабинет) немесе кеңсеге (N 232-кабинет) берiледi.   
      23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берiлген шағымға жауап алатын мерзiм мен орынды көздейтiн құжаттың атауын шағымның қаралу барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерi - жазбаша түрде өтiнiш берген тұтынушыға өтiнiштiң (шағымның) екiншi данасы, тiркелген күнi мен уақыты көрсетiлiп, қайтарылады.   
      Департаментке түскен шағымдарды қарастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында ескерiлген тәртiппен және мерзiмде жүзеге асырылады.   
      Берiлген шағымға жауапты не оны қарастыру барысы туралы ақпаратты Департаменттен мына мекенжай бойынша: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 17-үй, қабылдау бөлмесiнде (N 218-кабинет) немесе кеңседе (N 232-кабинет) алуға болады.   
      Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгiленген тәртiпте ұсынылған өтiнiштер мiндеттi түрде қабылдануға, тiркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады.

**6. Байланыс ақпараты**

       24. Тiкелей мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерi (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесi, мекенжайы, телефондары):   
      1) Департамент директоры мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 17-үй, қабылдау бөлмесi (N 218- кабинет), телефоны: 32-66-18, электрондық почтасының мекенжайы: mail: dpr\_pvl@mail.ru; жұмыс кестесi: дүйсенбiден жұмаға дейiн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, (мереке күндерiнен басқа), үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, жеке мәселелер бойынша қабылдау: сәрсенбi, сағат 9.00-ден 13.00- ге дейiн (мереке күндерiнен басқа);   
      2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар қаласы, Жеңiс алаңы, 17-үй, N 218-кабинет, электрондық почтасының мекенжайы: dpr\_pvl@mail.ru; жеке мәселелер бойынша қабылдау: бейсенбi 16.00-ден 18.00-ге дейiн (мереке күндерiнен басқа);   
      3) Павлодар облысы әкiмiнiң аппараты, мекенжайы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Сәтпаев көшесi, 49 - үй; Web@pavlodar.gov.kz ; облыс әкiмiнiң азаматтарды қабылдау бөлмесi, 110-112 кабинеттер, тел. 32-48-55,32-25-40; жұмыс және қабылдау кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, үзiлiс сағат 12.45-тен 14.15-ке дейiн, демалыс күндерi-сенбi, жексенбi.   
      25. Тұтынушы үшән басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Барлауға, өндiруге немесе      
бiрлескен барлауға және жалпыға   
таралған пайдалы қазбаларды өндiруге   
кепiлдiк шартын тiркеу" мемлекеттiк   
қызмет көрсетудiң стандартына     
қосымша

**Сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **р/ с** | **Сапа және қол**  **жет i мд i л i к**  **к ө рсетк i штер i** | **К ө рсетк i шт iң нормативт i к мәнi** | **К ө рсетк i шт iң келес i жыл дағ ы нысаналы мәнi** | **К ө рсетк i ш т iң есеп т i жылда ғ ы а ғ ымда ғ ы мәнi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Уақтылы ғы** |
| 1 | | құжаттарды тапсырған сәттен белгiленген мерзiмде Мемлекеттiк қызметтi ұсыну оқиғаларының % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 2 | | Мемлекеттiк қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі) | 80-85 | 85 | 85 |
| **2. Сапа сы** |
| 3 | | Мемлекеттiк қызметтi ұсыну үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 90 | 90 |
| 4 | | құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресiмдеген жағдайдың (жүргiзiлген төлемдер, есеп айырысулар және т.б. % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| **3. қол жет i мд i л i к** |
| 5 | | Мемлекеттiк қызметтi ұсыну тәртiбi туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 90 | 90 |
| 6 | | тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бiрiншi реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі) | 80 | 80 | 80 |
| 7 | | Интернет арқылы қол жетiмдi қызметтерiнiң ақпараты % (үлесі) | 50 | 50 | - |
| **4. Ша ғ ымдану үдер i с i** |
| 8 | | Мемлекеттiк қызметтiң осы түрi бойынша   қызмет көрсетiлген   тұтынушылардың жалпы санына негiзделген шағымдардың % (үлесі) | 0,5 | 0,5 | - |
| 9 | | Белгiленген мерзiмде   қаралған және   қанағаттандырылған негiзделген шағымдардың % (үлесі) | 100 | 100 | - |
| 10 | | Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90-дейiн | 90 | 90 |
| 11 | | Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90-дейiн | 90 | 90 |
| **5. Сыпайылық** |
| 12 | қызметкерлердiң сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың | | 90- дейiн | 90 | 90 |

"Жұмыссыз азаматтарға    
анықтама беру" мемлекеттiк   
қызмет көрсету стандартына   
қосымша

**Сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р/с №** | **Сапа және қол**  **жет i мд i л i к**  **көрсеткіштері** | **Көрсетк i шт iң**  **нормативт i к**  **мән i** | **Көрсетк i шт iң**  **келес i**  **жылдағы**  **нысаналы**  **мән i** | **Көрсетк i шт iң**  **есепт i**  **жылдағы**  **ағымдағы**  **мән i** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | | **1. Уақтылығы** |
| 1 | | құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгiленген мерзiмде Мемлекеттiк қызметтi ұсыну оқиғаларының % (үлесi) | 95 | 80 | 75 |
| 2 | | Мемлекеттiк қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен Тұтынушылардың % (үлесi) | 90 | 85 | 75 |
| **2. Сапасы** |
| 3 | Мемлекеттiк қызметтi ұсыну үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | | 90 | 85 | 80 |
| 4 | құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресiмдеген жағдайдың (жүргiзiлген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесi) | | 95 | 90 | 85 |
| **3. қол жет i мд i л i к** |
| 5 | Мемлекеттiк қызметтi ұсыну тәртiбi туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | | 90 | 75 | 70 |
| 6 | Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бiрiншi реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесi) | | 90 | 80 | 70 |
| 7 | Интернет арқылы қол жетiмдi қызметтерiнiң ақпарат % (үлесi) | |  |  |  |
| **4. Шағымдану үдер i с i** |
| 8 | қызметтiң осы түрi бойынша қызмет көрсетiлген тұтынушылардың жалпы санына негiзделген шағымдардың % (үлесi) | | 0,5 | 0,7 | 0,8 |
| 9 | Белгiленген мерзiмде қаралған және қанағаттандырылған негiзделген шағымдардың % (үлесi) | | 95 | 90 | 85 |
| 10 | Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | | 95 | 85 | 80 |
| 11 | Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | | 90 | 85 | 80 |
| **5. Сыпайылық** |
| 12 | қызметкерлердiң сыпайылығына қанағаттанған Тұтынушылардың % (үлесi) | | 90 | 80 | 70 |

  Павлодар облысы әкiмдiгiнiң    
2008 жылғы 10 маусымдағы     
"Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң   
стандарттарын бекiту туралы"   
N 141/6 қаулысымен       
бекiтiлген

**Әкетiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы**   
**қорытынды беру" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер**

       1. Мемлекеттiк қызметтiң анықтамасы - "әкетiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" (бұдан әрi - Мемлекеттiк қызмет).   
      2.№Мемлекеттiк қызметтiң нысаны: - автоматтандырылмаған.   
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге негiз болатын нормативтiк құқықтық актiнiң атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы "Мәдениет туралы" Заңының 8-бабы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 1 маусымдағы N 447 қаулысымен бекiтiлген "Қазақстан Республикасынан әкетiлетiн және оған әкелiнетiн мәдени құндылықтарға сараптама жүргiзу ережесiнiң 10 - тармағы.   
      4. Мемлекеттiк қызметтi ұсынатын мемлекеттiк органның мемлекеттiк мекеменiң немесе өзге субъектiлердiң атауы: Павлодар облысының мәдениет департаментi (бұдан әрi - Департамент).   
      Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орын: Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй, Департаменттiң web-сайты: depkultura. pavlodar. Kz   
      5. Тұтынушы алатын Мемлекеттiк қызметтi көрсетудi аяқтау нысаны (нәтижесi) - облыстық сараптама комиссиясының әкетiлетiн заттың мәдени құндылығы жөнiндегi қорытындысы.   
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн тұлғалардың санаты - жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрi - тұтынушы).   
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi уақыт бойынша шектеу мерзiмдерi:   
      1) ұсынылған заттар мен құжаттардың сараптамасын сараптама комиссиясы өтiнiштi тiркеген күннен бастап 5 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырады, сараптаманың қорытындысы бойынша өтiнiш берушiге затпен бiрге қорытынды берiледi; әкелiнетiн мәдени құндылықтарды қайта сараптау және қорытынды беру, қайта әкелу туралы өтiнiштi алғаннан кейiн 5 жұмыс күнi iшiнде жасалады.   
      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде (тiркеу, талон алу кезiнде) күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 10 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты.   
      3) қажеттi құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берiлген ең ұзақ уақыт, бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 10 минуттан есептегенде, кезектегi адамдардың санына байланысты.   
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң ақылы екендiгi немесе тегiндiгi -тегiн.   
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасына және қол жетiмдiлiгiне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзi ретiнде мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын мiндеттi түрде орналастыру орны - ресми ақпарат көздерi, Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй мекен жайдағы Департаменттiң фойесiнде орналасқан стендтер; web-сайт: depkultura. pavlodar. kz.   
      10. Департаменттiң жұмыс кестесi - күн сайын, сағат 9.00 - ден 18.00 - ге дейiн, түскi үзiлiс 13.00 - ден 14.00 - ге дейiн, демалыс күндерi - сенбi, жексенбi. Құжаттарды қабылдау сағат 9.00 - ден 13.00 - ге дейiн. Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.   
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орынның шарттары - Департаменттiң тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлiмiнiң кабинетi, мекенжайы: Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй.   
      Департамент ғимаратының кiре берiсiнде өткiзу пунктi орналасқан, онда тұлғаны куәландыратын құжатты көрсету қажет. Ұлы Отан соғысының ардагерлерi, 1 және 2 топтағы мүгедектерге кезектен тыс қызмет көрсетiледi. Фойеде және көрсетiлген бөлiмнiң кабинетiнде құжаттарды толтыру үлгiлерi бар ақпараттық стендтер iлiнген.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн (оның iшiнде жеңiлдiкпен пайдаланатын тұлғалар үшiн) қажеттi құжаттар мен талаптардың тiзбесi:   
      1) осы стандарттың 1, 2 - қосымшаларына сәйкес өтiнiш;   
      2) жеке тұлға үшiн - нотариус бекiткен тұлғаны куәландыратын құжаттың көшiрмесi;   
      3) заңды тұлға үшiн - тiркелгенi (қайта тiркелгенi) туралы куәлiк және құрылтайшының тұлғасын куәландыратын құжаттың нотариус бекiткен көшiрмесi;   
      4) мәдени құндылықтарды қабылдаушы жақтың алу мақсаты және жағдайлары туралы шарттың көшiрмесi;   
      5) әрбiр мәдени құндылықтың және оның құрамдас бөлiктерiнiң 10х15 сантиметр көлемiндегi фотосуреттерi;   
      6) мәдени құндылықтарға жеке меншiк құқығын растайтын құжаттар;   
      7) заңды тұлғалар үшiн - ұйым басшысының мәдени құндылықтарды уақытша әкеткен кезде, оның сақталуын қамтамасыз ету жауапкершiлiгiн белгiлi бiр адамға жүктеу жөнiндегi бұйрығы;   
      8) мәдени құндылық ретiнде қарастырылып, сараптамаға жататын заттар.   
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылуы қажет бланкiлер (өтiнiш нысандары және т.с.с.) берiлетiн орын - Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй мекенжайы бойынша орналасқан Департаменттiң тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлiмi.   
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылған бланкiлердi, нысандарды, өтiнiштердi және басқа құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетiнiң нөмiрi - құжаттарды қабылдау Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй мекенжайы бойынша Департаменттiң тарихи - мәдени мұраны қорғау бөлiмiнде iске асырылады, телефон: (87182) 32-03-29.   
      15. Тұтынушы Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алған күнi бар барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы және нысаны - қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттардың берiлген күнi мен орны; құжаттарды қабылдаған қызметкердiң тегi, аты - жөнi көрсетумен осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес өтiнiштiң қабылданғаны туралы хабарлама берiледi.   
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлдерi мен регламенттерiнiң тiзбесi - тұлғаның өзiнiң келуi.   
Мемлекеттiк қызмет көрсететiн жауапты тұлғаның мекенжайы мен кабинетiнiң нөмiрi - Департаменттiң Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй мекенжайында орналасқан тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлiмiнiң кабинетi.   
      Өтiнiш берушi құжатты алу үшiн мерзiмiнде келмеген жағдайда, Департамент берiлген қорытындылар мен қарастырылған құжаттардың мерзiмсiз сақталуын жүзеге асырады.   
      17. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiздерiнiң тiзбесi:   
      1) тұтынушының осы стандарттың 12 - тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың бәрiн тапсырмауы;   
      2) Шығарылатын мәдени құндылықтардың сараптама комиссиясының қорытындысында көрсетiлген қанағаттанарлықсыз физикалық жағдайы (қалпына келтiру мақсатында уақытша шығару жағдайынан басқа)   
      3) мәдени құндылықтардың халықаралық және (немесе) мемлекеттiк iздеуде болуы.   
Сараптама комиссиясының қарсылығын алғаннан кейiн, Департамент тұтынушыны қарсылықты алған күннен кейiн 1 жұмыс күнiнiң iшiнде хабардар етедi және оның себептерi көрсетiлген жазбаша негiздеме бередi.

**3. Жұмыс қағидаттары**

       18 **.** Мемлекеттiк органның қызмет көрсетудi тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын  жұмыс қағидаттары:   
      адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;   
      қызметтiк борышты орындау кезiнде заңдылықты сақтау;   
      сыпайылық;   
      толық және жеткiлiктi ақпарат беру.

**4. Жұмыс нәтижелерi**

       19. Тұтынушыларға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерi осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiмен өлшенедi.   
      20. Департаменттiң жұмысы бағаланатын мемлекеттiк қызметтердiң сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң нысаналы мәнiн жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекiтедi.

**5. Шағымдану тәртiбi**

       21. Уәкiлеттi лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгне) шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн және шағым дайындауға жәрдем көрсететiн мемлекеттiк органның атауын, электрондық почтасының мекенжайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-роталықтар) телефон нөмiрлерiн не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi шағымдану қажет болған кезде тұтынушы 140000, Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй мекенжайында орналасқан Департаментке бара алады; электрондық почтасының мекенжайы: Dep\_cultura@mail.ru немесе Департамент директорының телефоны: (87182) 32-22-37 бойынша хабарласа алады.   
      Егер тұтынушы қолданылған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары инстанцияда қарастыруды қажет етсе, тұтынушы шағымын облыс әкiмiнiң азаматтарды қабылдау бөлмесi арқылы жазбаша түрде Павлодар облысы әкiмiнiң орынбасарына жолдай алады, телефондары: 32-48-55, 32-25-40.   
      22. Шағым берiлетiн мемлекеттiк органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi: шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе Департаменттiң кеңсесi арқылы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй мекенжайы бойынша жұмыс күндерi қабылданады.   
      23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берiлген шағымға жауап алатын мерзiмi мен орынды көздейтiн құжаттың атауы, шағымның қаралу барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерi - өтiнiштiң (шағымның) екiншi данасында қабылданғаны туралы белгi қойылады.

**6. Байланыс ақпараты**

       24. Тiкелей мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерi (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесi, мекенжайы, телефондары):   
      1) Департамент директоры мекенжайы: Павлодар қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй, телефоны: (87182) 32-22-37, электрондық почтасының мекенжайы: Dep\_cultura@mail.ru, жұмыс кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, (сенбi, жексенбi және мереке күндерiнен басқа), үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, жеке мәселелер бойынша қабылдау: сәрсенбi сағат 9.00 - ден 13.00 - ге дейiн (мереке күндерiнен басқа);   
      2) Департамент директорының орынбасары, мекенжайы: Павлодар   
қаласы, Академик Марғұлан көшесi, 115-үй, телефоны (87182) 32-41-82, электрондық почтасының мекенжайы: Dep\_cultura@mail.ru; жұмыс кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, (сенбi, жексенбi және мереке күндерiнен басқа), үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, жеке мәселелер бойынша қабылдау: сәрсенбi (мереке күндерiнен басқа);   
      3) Павлодар облысы әкiмiнiң аппараты, мекенжайы: 140000 Павлодар қаласы, Академик Сәтбаев көшесi, 49-үй, Web-сайты: Web@pavlodar.gov.kz.; Павлодар облысы әкiмi орынбасарының қабылдау бөлмесi, 202 кабинет, телефоны 8(718) 32-33-26;   
жұмыс және қабылдау кестесi: күн сайын сағат 9.00 -ден 18.00-ге дейiн үзiлiс сағат 13.00-ден -14.00-ге дейiн, демалыс күндерi - сенбi, жексенбi.   
      25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Әкетiлетiн заттың мәдени          
      құндылығының болуы туралы қорытынды беру"   
      мемлекеттiк қызмет көрсету стандартына   
      1 - қосымша

**Әкетiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы**   
**қорытынды беруге өтiнiш**

       Өтiнiш берушiнiң аты-жөнi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Туған жылы, айы, күнi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Азаматтығы: Қазақстан Республикасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Төлқұжат немесе жеке куәлiгiнiң N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Берiлген уақыты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тiркелген орны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Нақты тұратын орны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Байланыс телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Көрсетiлген затқа иелену құқығының пайда болу негiздемесi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Заттың сипаттамасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Белгiсiз шебердiң жұмысы.   
      Затты әкету мақсаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Затты тасымалдау жағдайлары:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде болу мерзiмi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Өтiнiш берушiнiң қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Өтiнiш беру күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Әкетiлетiн заттың мәдени   
құндылығының болуы туралы   
қорытынды беру" мемлекеттiк   
      қызмет көрсету стандартына   
      2 - қосымша

**Әкетiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы**   
**қорытынды беруге өтiнiш (заңды тұлға үшiн)**

       Заңды тұлғаның атауы:   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Заңды тұлғаның мемлекеттiк тiркелгенi (қайта тiркелгенi) туралы куәлiгiнiң N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Заңды тұлғаның деректемелерi:   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      СТН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      ӘЖК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      БАНК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Иелену құқығының пайда болу негiздемесi:   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Заттың сипаттамасы:   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Затты әкету мақсаты:   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Затты тасымалдау жағдайлары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде болу мерзiмi:   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      қолы (бiрiншi басшы, немесе оны ауыстырушы тұлға)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Өтiнiш беру күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Әкетiлетiн заттың мәдени   
құндылығының болуы туралы   
қорытынды беру" мемлекеттiк   
      қызмет көрсету стандартына   
      3 - қосымша

**Құжаттарды алу туралы хабарлама**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(мемлекеттiк органның атауы)**

      1. Өтiнiш берушiнiң аты-жөнi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      2. қызмет атаулары (мәдени мұра затын мiндеттi түрде көрсетумен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      3. қабылданған құжаттардың тiзiмi:   
      1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      4. құжат қабылданған күн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Кезектегi күту уақыты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Өтiнiштi қабылдаған жауапты лауазымды тұлғаның қолы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тұтынушы құжаттарды қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      5. Тұтынушы құжаттарды бiрiншi реттен дұрыс толтырып, тапсырды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      құжаттарды қабылдаған жауапты лауазымды тұлғаның қолы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тұтынушының қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      6. құжатты беру күнi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      құжатты берген жауапты лауазымды тұлғаның қолы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      тұтынушының (клиенттiң) қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Әкетiлетiн заттың мәдени   
құндылығының болуы туралы   
қорытынды беру" мемлекеттiк   
      қызмет көрсету стандартына   
      4 - қосымша

**Сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N р/ с** | **Сапа және қол**  **жет i мд i л i к к ө рсетк i штер i** | **К ө рсетк i шт iң нормативт i к мәнi** | **К ө рсетк i шт iң келес i жыл дағ ы нысаналы мәнi** | **К ө рсетк i ш т iң есеп т i жылда ғ ы а ғ ымда ғ ы мәнi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Уақтылы ғы** |
| 1 | құжатты тапсырған сәттен белгiленген мерзiмде көрсетiлген Мемлекеттiк қызмет оқиғаларының % (үлесі) | | 98 | 99 | 99 |
| 2 | Мемлекеттiк қызмет көрсетудi кезекте 40минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі) | | 80-85 | 85 | 85 |
| **2. Сапа сы** |
| 3 | Мемлекеттiк қызметтi ұсыну үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | | 85 | 95 | 95 |
| 4 | құжаттарды лауазымды тұлғаның дұрыс ресiмдеген жағдайдың   (жүргiзiлген төлемдер, есеп айырысулар және т.б. % (үлесі) | | 90 | 95 | 95 |
| **3. қол жет i мд i л i к** |
| 5 | Мемлекеттiк қызметтi ұсыну тәртiбi туралы сапаға және   ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың | | 85 | 85 | 85 |
|  | % (үлесі) | |  |  |  |
| 6 | тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бiрiншi реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі) | | 80 | 100 | 100 |
| 7 | Интернет арқылы қол жетiмдi қызметтерiнiң ақпарат % (үлесі) | | 100 | 100 |  |
| **4. Ша ғ ымдану үдер i с i** |
| 8 | қызметтiң осы түрi бойынша қызмет көрсетiлген тұтынушылардың жалпы санына негiзделген шағымдардың % (үлесі) | | 0,5 | 1 |  |
| 9 | Белгiленген мерзiмде қаралған және қанағаттандырылған негiзделген шағымдардың % (үлесі) | | 100 | 100 |  |
| 10 | Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | | 90 | 90-нан   көп емес |  |
| 11 | Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | | 90 | 90-нан   көп емес |  |
| **5. Сыпайылық** |
| 12 | | қызметкерлердiң сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90-95 | 95 |  |

Павлодар облысы әкiмдiгiнiң    
2008 жылғы 10 маусымдағы     
"Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң   
стандарттарын бекiту туралы"   
N 141/6 қаулысымен       
бекiтiлген

**"Қайтыс болуы туралы анықтама**   
**(дәрiгерлiк куәлiк) беру"**   
**мемлекеттiк қызмет көрсетудiң стандарты 1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - "қайтыс болуы туралы анықтама (дәрiгерлiк куәлiк) беру" (бұдан әрi - Мемлекеттiк қызмет).   
      2. Мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.   
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге негiз болатын нормативтiк құқықтық актiнiң атауы мен бабы (тармағы) - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлiгiнәң 2006 жылғы 21 наурыздағы "Бастапқы медициналық санитарлық көмек көрсететiн медициналық ұйымдардың қызметтерi туралы" N 124 және 2007 жылғы 27 тамыздағы "Туу, қайтыс болу және перинаталдық өлiм жағдайларын куәландыратын медициналық құжаттаманы енгiзу туралы" N 520 бұйрықтары.   
      4. Мемлекеттiк қызметтi ұсынатын мемлекеттiк органның, мемлекеттiк мекеменiң немесе өзге де субъектiлердiң атауы:   
     1) Павлодар облысы денсаулық сақтау департаментiнiң емдеуалдын алу ұйымдары (бұдан әрi - ЕАҰ) 1-қосымшаға сәйкес;   
     2) Құқық қорғау органдары өтiнiш бүлдірген жағдайда Павлодар қаласы, Парковая көшесi, 29-үй мекенжайы бойынша орналасқан "Сот медицина орталығы" Павлодар облыстық филиалы (бұдан әрi - Орталық).   
      5. Тұтынушы алатын Мемлекеттiк қызметтi көрсетудi аяқтау нысаны (нәтижесi) - қайтыс болуы туралы дәрiгерлiк куәлiк алу.   
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн жеке және заңды тұлғалардың санаты - қайтыс болған адамның туыстары немесе қайтыс болған адаммен бiрге тұрған адамдар, ал ондай адамдар болмаған жағдайда - мәйiттi тапқан iшкi iстер органдары (бұдан әрі- Тұтынушы).   
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi уақыт бойынша шектеу мерзiмдерi:   
      1) Мемлекеттiк қызмет қайтыс болған адамға куәландырушы құжаттар ұсынылған кезде өтiнiш берген күнi ұсынылады;   
      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 15 минуттан есептегенде, кезектегі адамдар санына байланысты;   
      3) құжаттарды алған кезде күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт бiр клиентке қызмет көрсету үшiн 15 минуттан есептегенде, кезектегі адамдар санына байланысты.   
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң ақылы екендiгi немесе тегiндiгi - тегiн.   
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасына және қол жетiмдiлiгiне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзi ретiнде Мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын мiндеттi түрде орналастыру орны - Павлодар облысы денсаулық сақтау департаментiнiң (бұдан әрi - Департамент) web-сайтында: www.depzdrav.kz (бұдан әрi - web-сайт).   
      10. жұмыс кестесi:   
      1) амбулаторлық-емханалық ұйымдардың - дүйсенбi - сенбi, сағат 9-00-ден 17-00-ге дейiн, жексенбi күндерi сағат 9-00-ден 12-00-ге дейiн;   
      2) патологиялық-анатомиялық бөлiмшелердiң және Орталықтың - дүйсенбi - сенбi, сағат 9-00-ден 17-00-ге дейiн, сенбi күндерi сағат 9-00-ден 12-00-ге дейiн, демалыс күні - жексенбi.   
      Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.   
      11. Қызмет көрсетiлетiн орынның шарттары - қызмет көрсетілетін ғимараттағы үй-жайлар көлемдері, орналасуы және конфигурациясы бойынша сапалы қызмет көрсету үшiн талаптарға сәйкес келедi, ақпараттық стендтермен жарақтандырылған. Қажеттi құжаттарды дайындау үшiн үй-жайлар орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      12. Мемлекеттiк қызметті алу үшiн қажеттi құжаттар мен талаптардың тiзбесi - қайтыс болған адамның жңне тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттар.   
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылуы қажет бланктердiң (өтiнiш нысандары және т.б.) берiлетiн орны - қажеттi құжаттар тұтынушының өтiнiш берген орны бойынша берiледi.   
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн толтырылған бланкiлердi, нысандарды, өтiнiштердi және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетi - құжаттарды қабылдау тұтынушының тұратын орны бойынша ЕАҰ және Орталықтың ғимаратында жүзеге асырылады.   
      Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттарды тапсыратын жауапты тұлғаның деректерi мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде ЕАҰ және Орталықтың үй-жайларында баршаға көрiнетiн жерлерде орналасады.   
      15. Қайтыс болуы туралы дәрiгерлiк куәлiктi дәрiгер, ол болмаған жағдайда орташа медициналық қызметкер ресiмдейдi.   
      Заңнамамен белгіленген тәртiпте сот-медициналық сараптама тағайындалған жағдайда қайтыс болуы туралы дәрiгерлiк куәлiктi сараптаманың нәтижесiн ескере отырып, сот-медициналық сарапшы ресiмдейдi.   
      Қайтыс болу жағдайларын куәландыратын медициналық құжаттама бланкiлерi және олардың түбіртектері жеке кiтаптарға кiтапшаланады.   
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсілдерi мен регламенттерiнiң тiзбесi - тұтынушының жеке келуi. Қайтыс болуы туралы үзбелi дәрiгерлiк куәландырудың тұтынушысы оны алғаны туралы куәлiк түбiртегiне қол қояды.   
      17. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiздерiнiң тiзбесi - осы стандарттың 12-тармағында көрсетiлген барлық қажеттi құжаттарды ұсынбауы, не болмаса осы өтiнiш берушiде осы Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн құқықтың болмауы.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      18. ЕАҰ және Орталықтар тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары мыналар болып табылады:   
      адамның конституциялық құқықтарын сақтау;   
      қызметтiк парызды орындау кезiнде заңдылықты сақтау;   
      сыпайылық қағидаттарын сақтау;   
      толық ақпаратты ұсыну, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

**4. Жұмыс нәтижелерi**

       19. тұтынушыға көрсетiлетiн Мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерi осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiмен өлшенедi.   
      20. ЕАҰ жұмысы бағаланатын Мемлекеттiк қызметтiң сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң нысаналы мәнiн жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекiтедi.

**5. Шағымдану тәртiбi**

      21. Уәкiлеттi лауазымды адамдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн және шағым дайындауға жәрдем көрсететiн мемлекеттiк органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call - орталықтар) телефон нөмiрлерi не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi: Мемлекеттiк қызметтi көрсету сапасына кінәрат - талаптар бар болған жағдайда ЕАҰ және Орталық қызметкерлерiнiң әрекетiне шағымдар олардың басшыларының атына берiледi.   
      Даулы мәселелер азаматтық сот ісін жүргізу тәртiбiнде шешiледi.   
      22. Шағым берiлетiн мемлекеттiк органның атауы, электрондық почтасының мекенжайы не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрi -шағым жазбаша түрде пошта не болмаса Департаменттiң кеңсесi арқылы, сондай-ақ осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес электрондық мекенжайға қабылданады.   
      23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берiлген шағымға жауап алатын мерзiм мен орынды көздейтiн құжаттың атауы, шағымның қаралу барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерi - шағымдарды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртiпте және мерзiмде жүзеге асырылады. Жазбаша түрде өтiнген Тұтынушыға тiркеу күнi және уақыты көрсетілген өтiнiштiң (шағымның) екiншi данасы қайтарылады.   
Заңнамамен белгiленген тәртiпте түскен өтiнiштер мiндеттi түрде қабылдануға, тiркелуге, есепке алуға және қаралуға жатады.

**6. Байланыс ақпараты**

       24. Тiкелей Мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерi (сайт, электрондық почтасының мекенжайы, жұмыс және қабылдау кестесi, мекенжайы, телефондары):   
      1) Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн осы ұйымдардың басшылары мен орынбасарларының байланыс деректерi туралы ақпарат 1-қосымшаға сәйкес көрсетiлген ұйымдар ғимараттарының үй-жайларындағы ақпараттық стендттерде мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде орналасады.   
      2) Павлодар облысы әкiмiнiң аппараты, мекенжайы: 140000, Павлодар қаласы, Академик Сәтпаев көшесi, 49 - үй; Web@pavlodar.gov.kz; облыс әкiмiнiң азаматтарды қабылдау бөлмесi, 110-112 кабинеттер, тел. 32-48-55,32-25-40; жұмыс және қабылдау кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, үзiлiс сағат 12.45-тен 14.15-ке дейiн, демалыс күндерi-сенбi, жексенбi.   
      25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) - ескерілмеген.

"Қайтыс болуы туралы анықтама     
(дәрiгерлiк куәлiк) беру" мемлекеттiк   
қызмет көрсету стандартына     
1-қосымша

**Павлодар облысы денсаулық сақтау департаментiнiң**   
**емдеу-алдын алу ұйымдарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р / с**  **N** | **Қызмет көрсету саласы** | **Ұйымдардың атаулары** | **Ұйымдардың пошталық мекенжайы** | **Байланыс телефоны**  **(факс,**  **e-mail, web сайт)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Денсаулықсақтау | "Ғ. Сұлтанов атындағы облыстық   аурухана"   ҚКМК | 140010,   Павлодар   қаласы,   Щедрин көшесi, 63-үй | Телефон:   50-05-05,   факс:   50-07-76 e-mail: OKB Sultanova@ mail.kz |
| 2 | Денсаулықсақтау | "Облыстық   балалар ауруханасы" ҚКМК | 140001,   Павлодар   қаласы,   2-Южная көшесi, 51-үй | Телефон:   60-51-00,   факс:   60-50-66,   e-mail: pvlodb@ mail.ru |
| 3 | Денсаулықсақтау | "Облыстық   перзентхана үйi" ҚКМК | 140008,   Павлодар қаласы, Ломов көшесi, 47/1-үй | Телефон:   47-47-20,   факс:   47-44-76,   e-mail: Oblroddom@ mail.ru |
| 4 | Денсаулықсақтау | "Облыстық   перинаталдық орталығы" ҚКМК | 140000,   Павлодар   қаласы,   Генерал Дүйсенов көшесi, 4-үй | Телефон:   53-06-02,   факс:   53-08-32, e-mail: priem\_opc@   mail.ru |
| 5 | Денсаулықсақтау | "Облыстық терiвенерологиялық диспансерi" ҚКМК | 140001,   Павлодар қаласы, Кутузов көшесi,   200-үй | Телефон:   60-53-33,   факс:   60-50-68,   e-mail: kozhven@   nursat.kz |
| 6 | Денсаулықсақтау | "Облыстық   онкологиялық диспансерi" ҚКМК | 140000,   Павлодар   қаласы,   Мир көшесi,   41-үй | Телефон:   8 (7182)   55-28-24,   факс: (8-1382) 55-36-28,   e-mail:   onko2004@   pavlodar.kz |
| 7 | Денсаулықсақтау | "Облыстық   диагностикалық   орталық" ҚКМК | 143000,   Павлодар   қаласы,   Академик Марғұлан көшесi, 120-үй | Телефон:   8 (7182)   32-69-48,   факс: (8-7182) 32-69-84,   e-mail: diagcentr@   pavlodar.kz |
| 8 | Денсаулықсақтау | "Облыстық   тәуелдi   аурулардың алдын алу және емдеу жөнiндегi   орталық" ҚКМК | 140006,   Павлодар   қаласы,   Ростовская көшесi,   50-үй | Телефон:   50-71-86,   факс:   50-63-03,   e-mail:   galaktikaxyz@mail.ru |
| 9 | Денсаулықсақтау | "Жедел медициналық жәрдем ауруханасы" ҚКМК | 140004,   Павлодар   қаласы,   Хромзавод,   проезд 7 көшесi, 4-үй | Телефон:   56-42-62,   факс:   56-42-62,   e-mail:   gulstan79@   mail.ru |
| 10 | Денсаулықсақтау | "қалалық   жедел және қауырт медициналық көмек станция" ҚКМК | 140003,   Павлодар   қаласы, Абай көшесi,   115-үй | Телефон:   32-87-88,   факс:   32-88-28,   e-mail:   panshin@   rambler.ru |
| 11 | Денсаулықсақтау | "Павлодар   қаласының   N 1 қалалық ауруханасы" қКМК | 140002,   Павлодар   қаласы,   Ломов көшесi, 49-үй | Телефон:   47-46-72,   факс:   47-46-33,   e-mail:   gorbollpvl@   mail.ru |
| 12 | Денсаулықсақтау | "Павлодар   қаласының   N 2 қалалық ауруханасы"ҚКМК | 140000,   Павлодар   қаласы,   Луначарский көшесi, 1-үй | Телефон:   32-95-71,   факс:   32-98-02,   e-mail:   hospital2@bk.ru |
| 13 | Денсаулықсақтау | "Екiбастұз қаласының қалалық   ауруханасы" ҚКМК | 141200,   Екiбастұз   қаласы, Торайғыров көшесi, 32-үй | Телефон:   8 (71835)   7-29-66,   7-24-50,   e-mail:   egb@list.ru |
| 14 | Денсаулықсақтау | "Ақсу орталық ауруханасы" ҚКМК | 140100,   Ақсу қаласы, Қамзин көшесi,   53-үй | Телефон:   8 (71837)   5-09-67,   e-mail:   kkgp-acb   @yandex.ru |
| 15 | Денсаулықсақтау | "Ақтоғай орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК | 140200,   Ақтоғай ауданы,   Ақтоғай ауылы,   Мәрденов көшесі, 101-үй | Телефон:   (71841)   2-15-79,   e-mail: aktogai-rb@.mail.ru |
| 16 | Денсаулықсақтау | "Баянауыл орталық   аудандық   ауруханасы"   ҚКМК | 140300,   Баянауыл уданы,   Баянауыл ауылы,   Жалантөс батыр көшесі,1-үй | Телефон: 8 (71840)   9-13-51,   e-mail: bayanrb@ru |
| 17 | Денсаулықсақтау | "Железин орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК | 140400,   Железин ауданы,   Железин ауылы,   Квитков көшесі, 13-үй | Телефон:   8 (71831)   2-15-31,   e-mail: zhelezinkairb@mail.kz |
| 18 | Денсаулық сақтау | "Ертіс орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК | 140500,   Ертіс ауданы,   Ертіс ауылы,   Қожаберген батыр көшесі, 15-үй | Телефон:   8 (71832)   2-12-13,   e-mail: irt pol@mail.ru |
| 19 | Денсаулық сақтау | "Качиры орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК | 140600,   Качиры ауданы,   Қашыр ауылы, Ленин көшесі, 88-үй | Телефон:   8(71833)   2-21-59   e-mail: rbkachiry@ mail.ru |
| 20 | Денсаулық сақтау | "Лебяжі   орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК | 140700,   Лебяжі   ауданы,   Аққу ауылы,   Амангелді көшесі, 10-үй | Телефон:   8(71839)   2-16-43,   e-mail: leberb@ mail.ru |
| 21 | Денсаулық сақтау | "Май орталық   аудандық   ауруханасы" ҚКМК | 140800,   Май ауданы,   Кеңтүбек ауылы, Алтынсарин көшесі, 10-үй | Телефон:   8(71838)   9-14-86,   e-mail: maisky@inbox. ru |
| 22 | Денсаулық сақтау | "Успен орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК | 141000,   Успен ауданы,   Успен ауылы, Абай көшесі, 99-үй | Телефон: 8(71834) 9-13-69, e-mail: uspenka-crb@yandex.ru |
| 23 | Денсаулық сақтау | "Шарбақты   орталық аудандық ауруханасы" ҚКМК | 141100,   Шарбақты ауданы,   Шарбақты ауылы,   Гагарин көшесі, 49-үй | Телефон:   8(71836)   2-15-45,   e-mail: SHERRAIBAL@MAIL.KZ |
| 24 | Денсаулық сақтау | "Екібастұз туберкулез ауруханасы" ММ | 141206,   Екібастұз   қаласы, Торайғыров көшесі, 35-үй | Телефон:   8(7187)   37-26-44,   e-mail: dots\_ek@ mail.kz |
| 25 | Денсаулық сақтау | "Ақсу қаласындағы туберкулезге қарсы ауруханасы" ММ | 140100,   Ақсу қаласы,   8 Наурыз көшесі, 2-үй | Телефон:   8(71837)   3-02-11,   e-mail: ptb.aksu2007@mail.ru |
| 26 | Денсаулық сақтау | "Ақтоғай   туберкулез ауруханасы" ММ | 140200,   Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Мәрденов көшесі, 103-үй | Телефон:   8(71841)   2-16-77,   e-mail:   aktogaityb.mail.ru |
| 27 | Денсаулық сақтау | "Баянауыл туберкулез ауруханасы" ММ | 140300,   Баянауыл ауданы, Баянауыл, Көпеев көшесі, 5-үй | Телефон:   8(71840)   9-13-61,   e-mail: bayantub@mail.ru |
| 28 | Денсаулық сақтау | "Железин туберкулез ауруханасы" ММ | 140400,   Железин ауданы,   Железин ауылы, Квитков көшесі, 13-үй | Телефон:   8(71831)   2-11-03,   e-mail: Tubjelezinka@gmail.com |
| 29 | Денсаулық сақтау | "Ертіс туберкулез ауруханасы" ММ | 140500,   Ертіс ауданы,   Ертіс ауылы,   Қожаберген батыр көшесі, 15-үй | Телефон:   8(71832)   2-15-75,   e-mail:   Irttub2007@mail.ru |
| 30 | Денсаулық сақтау | "Качиры туберкулез ауруханасы" ММ | 140600,   Качиры ауданы,   Қашыр ауылы,   Заводская көшесі, 2-үй | Телефон:   8(71833)   2-20-93,   e-mail:   kashirptb@rambler.ru |
| 31 | Денсаулық сақтау | "Лебяжі ауданының туберкулез ауруханасы" ММ | 140700,   Лебяжі   ауданы,   Аққу ауылы, Амангелді көшесі, 84-үй | Телефон:   8(71839)   2-11-23,e-mail:lebtubol@mail.ru |
| 32 | Денсаулық сақтау | "Май туберкулезге қарсы   ауруханасы" ММ | 140800,   Май ауданы,   Көктөбе ауылы,   Әйтеке би көшесі, 8-үй | Телефон:   8(71838)   9-10-93 |
| 33 | Денсаулық сақтау | "Успен туберкулезге қарсы ауруханасы" ММ | 141000,   Успен ауданы,   Успен ауылы, Гагарин көшесі, 146-үй | Телефон:   8(71834)   9-10-78,   e-mail:   Tubuspenka@mail.kz |
| 34 | Денсаулық сақтау | "Шарбақты туберкулезге қарсы ауруханасы" ММ | 141100,   Шарбақты ауданы,   Шарбақты ауылы,   Антонов көшесі, 6-үй | Телефон:   8(71836)   2-11-41, |
| 35 | Денсаулық сақтау | "Шідерті   кентінің   ауылдық   учаскелік ауруханасы" ҚКМК | 141200,   Екібастұз   қаласы,   Шідерті   кенті,   Калинин көшесі, 7-үй | Телефон:   8(7187)   39-81-33 |
| 36 | Денсаулық сақтау | "Қалқаман   ауылының   ауылдық   учаскелік ауруханасы" ҚКМК | 140100   Ақсу ауданы,   Қалқаман ауылы, Степная көшесі, 15/1-үй | Телефон:   8(71837)   7-87-20 |
| 37 | Денсаулық сақтау | "Майқайың кентінің ауылдық   учаскелік ауруханасы" ҚКМК | 140300,   Баянауыл ауданы, Майқайың кенті, Жамбыл көшесі, 74-үй | Телефон:   8(71840)   2-17-50 |
| 38 | Денсаулық сақтау | "Жолболды ауылының   ауылдық учаскелік ауруханасы" КМҚК | 140204, Ақтоғай ауданы Жолболды ауылы | Телефон:   8(71841)   2-71-30 |
| 39 | Денсаулық сақтау | "Константиновка ауылының ауылдық учаскелік ауруханасы" ҚКМК | 141008,   Успен ауданы, Константиновка ауылы, Ленин көшесі, 77-үй | Телефон:   8(71834)   9-32-97 |
| 40 | Денсаулық сақтау | "N 1 поликлиникасы" ҚКМК | 140013, Павлодар қаласы, Ломов көшесі, 49-үй | Телефон:   8(7182)   474614   e-mail: Poll\_pvl@ mail.ru |
| 41 | Денсаулық сақтау | "N 2 поликлиникасы" ҚКМК | 140000,   Павлодар қаласы, Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй | Телефон:   8(7182)   553524,   e-mail: 2polik pvl @ mail.ru |
| 42 | Денсаулық сақтау | "N 3 поликлиникасы" ҚКМК | 140007,   Павлодар қаласы, Майра көшесі, 3-үй | Телефон:   8(7182)   525179,   e-mail: Pol\_3@ mail.ru |
| 43 | Денсаулық сақтау | "N 5 поликлиникасы" ҚКМК | 140000   Павлодар қаласы, Қамзин көшесі, 5-үй | Телефон:   8(7182)   508708,   pol5@mail.ru |
| 44 | Денсаулық сақтау | "Екібастұз қаласындағы N 1   поликлиника" ҚКМК | 141200, Екібастұз   қаласы, Торайғыров көшесі, 20-үй | Телефон:   8(7187)   34-03-56,   e-mail: Maira-67@ mail.ru |
| 45 | Денсаулық сақтау | "Екібастұз қаласындағы N 2 поликлиника" ҚКМК | 141200, Екібастұз қаласы, Энергетиктер көшесі, 62-үй | Телефон:   8(7187)   33-17-17,   e-mail: ekb\_polik@ mail.ru |
| 46 | Денсаулық сақтау | "Екібастұз қаласындағы N 3 поликлиника" ҚКМК | 141200,   Екібастұз қаласы, Ленин көшесі, 42-үй | Телефон:   8(7187)   34-25-26,   e-mail: Pol3\_ekb@ mail.ru |
| 47 | Денсаулық сақтау | "Павлодар ауданының емханасы" КМҚК | 140004,   Павлодар қаласы, Хромзавод көшесі, 7 өтпе,   4 ққрылыс | Телефон:   8(7182)   564222,   e-mail: polic06@ mail.ru |
| 48 | Денсаулық сақтау | "Баянауыл ауданының емханасы" КМҚК | 140300,   Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Жарылғапберді көшесі, 15-үй | Телефон:   8(71840)   9-19-45 |
| 49 | Денсаулық сақтау | "Ертіс ауданының емханасы" КМҚК | 140500,   Ертіс ауданы,   Ертіс ауылы, Қожаберген батыр көшесі, 15-үй | Телефон:   8(71832)   2-26-38 |
| 50 | Денсаулық сақтау | "Шарбақты ауданының емханасы" КМҚК | 141100, Шарбақты ауданы, Гагарин көшесі, 49-үй | Телефон:   8(71836)   2-12-27   e-mail:   Poli cherd@mail.ru |
| 51 | Денсаулық сақтау | "Солнечный кентінің бастапқы медициналық-санитарлық көмек орталығы" ҚКМК | 141216,   Екібастұз қаласы,   Солнечный кенті, Жамбыл көшесі, 3-үй | Телефон:   8(71873)   7-92-42 |
| 52 | Денсаулық сақтау | "N 4 дәрігерлік амбулаториясы" ҚКМК | 140003,   Павлодар қаласы, Жаяу Мұса көшесі,   4-үй | Телефон:   8(7182)   347098 |
| 53 | Денсаулық сақтау | "N 6 дәрігерлік амбулаториясы" ҚКМК | 140012,Павлодар қаласы, Камзин көшесі,   360/1 -үй | Телефон:   8(7182)   578320 |
| 54 | Денсаулық сақтау | "N 7 дәрігерлік амбулаториясы" ҚКМК | 140004,   Павлодар қаласы, Хромзавод көшесі, 7 өтпе,   4 құрылыс | Телефон:   8(7182)   56-29-66 |
| 55 | Денсаулық сақтау | "Ленин кентінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140015   Павлодар қаласы   Ленин кенті,   Макаренко   көшесі, 2-үй | Телефон:   8(7182)   33-72-16 |
| 56 | Денсаулық сақтау | "Ақсу кентінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140102,   Ақсу ауданы, Ақсу кенті, Октябрь көшесі, 14-үй | Телефон:   8(71837)   3-00-03 |
| 57 | Денсаулық сақтау | "Павлодар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140000,   Павлодар қаласы, Павлодарское ауылы, Қаз КСР-ң 50 жылдығы көшесі, 2/1-үй | Телефон:   8(7182)   358388 |
| 58 | Денсаулық сақтау | "Кенжекөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140014,   Павлодар   қаласы,   Кенжекөл ауылы, Кенжекөл көшесі, 4-үй | Телефон:   8(7182)   352203 |
| 59 | Денсаулық сақтау | "Ақкөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141210,   Екібастұз қаласы,   Ақкөл ауылы | Телефон:   8(7187)   39-66-30 |
| 60 | Денсаулық сақтау | "Төртүй ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141200,   Екібастұз қаласы, Төртүй ауылы | Телефон:   8(7187)   39-73-11 |
| 61 | Денсаулық сақтау | "Евгеньевка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140107,   Ақсу ауданы, Евгеньевка ауылы, Гагарин көшесі, 17-үй | Телефон:   8(71837)   7-42-36 |
| 62 | Денсаулық сақтау | "Қызылжар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140113,   Ақсу ауданы, Қызылжар ауылы, Зеленая көшесі, 15-үй | Телефон:   8(71837)   7-06-83 |
| 63 | Денсаулық сақтау | "Сарышығанақ ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140117,   Ақсу ауданы, Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесі, 1-үй | Телефон:   8(71837)   7-07-18 |
| 64 | Денсаулық сақтау | "Үштерек ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140119,   Ақсу ауданы, Үштерек ауылы, Ленин көшесі, 26-үй | Телефон:   8(71837)   7-73-81 |
| 65 | Денсаулық сақтау | "Қазалы ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140109,   Ақсу ауданы, Қазалы ауылы, Дөнентаев көшесі, 7-үй | Телефон:   8(71837)   7-23-90 |
| 66 | Денсаулық сақтау | "Жолқұдық ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140108,   Ақсу ауданы, Жолқұдық ауылы, Школьная   көшесі, 1-үй | Телефон:   8(71837)   7-95-71 |
| 67 | Денсаулық сақтау | "Айнакөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140105,   Ақсу ауданы, Айнакөл ауылы, Школьная көшесі, 14-үй | Телефон:   8 (71837)   7-02-60 |
| 68 | Денсаулық сақтау | "Пограничное   ауылдық округінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140115,   Ақсу ауданы, Пограничник ауылы, Пограничный көшесі, 3-үй | Телефон:   8(71837)   7-62-03 |
| 69 | Денсаулық сақтау | "Достық ауылдық округінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140114, Ақсу ауданы, Достық ауылы | Телефон:   8(71837)   -11-47 |
| 70 | Денсаулық сақтау | "Әуелбек ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140202,   Ақтоғай ауданы, Әуелбек ауылы | Телефон:   8(71841)   2-56-65 |
| 71 | Денсаулық сақтау | "Қожамжар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140207,   Ақтоғай ауданы, Қожамжар ауылы | Телефон:   8(71841)   2-12-80 |
| 72 | Денсаулық сақтау | "Қараоба ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140206   Ақтоғай ауданы,   Қараоба ауылы | Телефон:   8(71841)   2-12-80 |
| 73 | Денсаулық сақтау | "Жалаулы ауылдық округінің дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140205, Ақтоғай ауданы, Жалаулы ауылы | Телефон:   8(71842)   2-95-89 |
| 74 | Денсаулық сақтау | "Мүткенов ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140208,   Ақтоғай ауданы, Мүткенов ауылы, Шарапиденов көшесі, 5-үй | Телефон:   8(71841)   2-45-39 |
| 75 | Денсаулық сақтау | "Бірлік ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140302,   Баянауыл ауданы, Бірлік ауылы | Телефон:   8(71840)   9-85-63 |
| 76 | Денсаулық сақтау | "Қаратомар   ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140309,   Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылы | Телефон:   8 (71840)   9-60-30 |
| 77 | Денсаулық сақтау | "Қараашы ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140309,   Баянауыл ауданы, Қараашы ауылы | Телефон:   8(71840)   6-12-48 |
| 78 | Денсаулық сақтау | "Жуантөбе ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140301,   Баянауыл ауданы, Жуантөбе ауылы | Телефон:   8(71840)   9-75-63 |
| 79 | Денсаулық сақтау | "Құндыкөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140306,   Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылы | Телефон:   8(71840)   9-42-32 |
| 80 | Денсаулық сақтау | "Күркелі ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140307,   Баянауыл ауданы, Күркелі ауылы | Телефон:   8(71840)   9-34-67 |
| 81 | Денсаулық сақтау | "Ұзынбұлақ ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140311,   Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылы | Телефон:   8(71840)   5-02-43 |
| 82 | Денсаулық сақтау | "Жаңажол ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140303,   Баянауыл ауданы, Жаңажол ауылы | Телефон:   8(71840)   9-50-55 |
| 83 | Денсаулық сақтау | "Торайғыр ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140310,   Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы | Телефон: |
| 84 | Денсаулық сақтау | "Прииртышск   ауылының дәрігерлік амбулаториясы" ҚМКК | 140409,   Железин ауданы, Прииртышск ауылы, Школьный тұйық көшесі | Телефон:   8 (71831)   71-1-96 |
| 85 | Денсаулық сақтау | "Башмачное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140402,   Железин ауданы, Башмачное ауылы, Степная көшесі, 20-үй | Телефон:   8(71831)   72-4-95 |
| 86 | Денсаулық сақтау | "Алакөл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140401,   Железин ауданы, Алакөл ауылы, Ленин көшесі, 24-үй | Телефон:   8(71831)   63-6-63 |
| 87 | Денсаулық сақтау | "Михайловка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140407,   Железин ауданы, Михайловка ауылы, Құйбышев көшесі, 1-үй | Телефон:   8(71831)   67-2-03 |
| 88 | Денсаулық сақтау | "Новокузьминка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140408,   Железин ауданы, Новокузьминка ауылы | Телефон:   8(71831)   64-4-38 |
| 89 | Денсаулық сақтау | "Ленино ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" ҚМКК | 140510,   Ертіс ауданы,   Ленино ауылы | Телефон:   8 (71844)   2-91-88 |
| 90 | Денсаулық сақтау | "Қызылжар ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140509,   Ертіс ауданы, Қызылжар ауылы | Телефон:   8(71832)   2-72-36 |
| 91 | Денсаулық сақтау | "Қарақұдық ауылының дәрігерлік амбулаториясы " КМҚК | 140505,   Ертіс ауданы, Қарақұдық ауылы | Телефон:   8(71832)   2-75-21 |
| 92 | Денсаулық сақтау | "Северное   ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140514,   Ертіс ауданы, Северное ауылы | Телефон:   8(71832)   2-94-73 |
| 93 | Денсаулық сақтау | "Голубовка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140503,   Ертіс ауданы, Голубовка ауылы | Телефон:   8(71832)   2-54-96 |
| 94 | Денсаулық сақтау | "Пафилово ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140517,   Ертіс ауданы, Панфилово ауылы | Телефон:   8(71832)   2-73-40 |
| 95 | Денсаулық сақтау | "Ұзынсу ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140517, Ертіс ауданы, Ұзынсу ауылы | Телефон:   8(71832) 2-32-30 |
| 96 | Денсаулық сақтау | "Иса Байзақов ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140504,   Ертіс ауданы, Иса Байзақов ауылы | Телефон:   8(71832)   2-41-60 |
| 97 | Денсаулық сақтау | "Луговое ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140511,   Ертіс ауданы, Луговое ауылы | Телефон:   8(71832)   2-77-90 |
| 98 | Денсаулық сақтау | "Октябрьское ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140608,   Качиры ауданы, Октябрьское ауылы, Ленин көшесі, 5-үй | Телефон:   8(71833)   9-76-18 |
| 99 | Денсаулық сақтау | "Песчаное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140609,   Качиры ауданы, Песчаное ауылы, Шоссейная көшесі, 7-үй | Телефон:   8(71833)   2-65-34 |
| 100 | Денсаулық сақтау | "Львовка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" ҚМКК | 140607,   Качиры ауданы, Львовка ауылы, Чкалова көшесі, 9-үй | Телефон:   8(71833)   9-52-72 |
| 101 | Денсаулық сақтау | "Ямышево ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140710,   Лебяжі ауданы, Ямышево ауылы, Абай көшесі | Телефон:   8(71839)   2-13-17 |
| 102 | Денсаулық сақтау | "Береговое ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140602,   Качиры ауданы, Береговое ауылы, Жеңіс көшесі, 16-үй | Телефон:   8 (71833)   9-41-17 |
| 103 | Денсаулық сақтау | "Байқоңыс ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140601,   Качиры ауданы, Байқоңыс ауылы, Луговая көшесі, 61-үй | Телефон:   8 (71833)   9-54-45 |
| 104 | Денсаулықсақтау | "Федоровка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140611,   Качиры ауданы, Федоровка ауылы, Ломоносов көшесі, 5-үй | Телефон:   8 (71833)   9-22-36 |
| 105 | Денсаулықсақтау | "Трофимовка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140610,   Качиры ауданы,   Трофимовка ауылы | Телефон:   8 (71833)   9-14-37 |
| 106 | Денсаулықсақтау | "Фруменьтьевка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140612,   Качиры ауданы, Фрументьевка ауылы, Советов көшесі, 17-үй | Телефон:   8 (71833)   9-97-85 |
| 107 | Денсаулықсақтау | "Черное   ауылының дәрігерлік амбулаториясы"   КМҚК | 140708,   Лебяжі ауданы, Черное ауылы, Лесная көшесі, 1-үй | Телефон:   8 (71839)   2-52-23 |
| 108 | Денсаулық сақтау | "Жамбыл ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140703,   Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы, Школьная көшесі, 2-үй | Телефон:   8 (71839)   2-95-55 |
| 109 | Денсаулық сақтау | "Восточное ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140702,   Лебяжі ауданы, Восточное ауылы, Баймульдин көшесі, 2-үй | Телефон:   8 (71842)   2-24-91 |
| 110 | Денсаулық сақтау | "Майқарағай ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140706,   Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы, Ленин көшесі, 20-үй | Телефон:   8 (71839)   2-83-22 |
| 111 | Денсаулық сақтау | "Бесқарағай ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140701,   Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы, Сыздықов көшесі, 17-үй | Телефон:   8 (71839)   3-03-40 |
| 112 | Денсаулық сақтау | "Малыбай ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140705,   Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы, Қазақстан ЛКЖО-ң   60 жылдығы көшесі | Телефон:   8(71839)   2-72-95 |
| 113 | Денсаулық сақтау | "Шарбақты ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140709,   Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы, Достық көшесі, 2-үй | Телефон:   8(71839)   2-43-78 |
| 114 | Денсаулық сақтау | "Жқмыскер ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140804,   Май ауданы, Жқмыскер ауылы, Қазкенов көшесі, 1-үй | Телефон:   8(71838)   9-92-44 |
| 115 | Денсаулық сақтау | "Баскөл ауылының дәрігерлік   амбулаториясы" КМҚК | 140801,   Май ауданы, Баскөл ауылы, Балкенов көшесі, 11-үй | Телефон:   8(71838)   9-42-42 |
| 116 | Денсаулық сақтау | "Малайсары ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140806,   Май ауданы, Малайсары ауылы, Амангелдә көшесі, 1-үй | Телефон:   8 (71838)   9-52-90 |
| 117 | Денсаулық сақтау | "Майское ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140800,   Май ауданы, Майское ауылы, Ленин көшесі, 17-үй | Телефон:   8(71838)   9-82-33 |
| 118 | Денсаулық сақтау | "Қаратерек ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140804, Май ауданы, Қаратерек ауылы, Қуанбайев көшесі, 17-үй | Телефон:   8(71838)   9-73-25 |
| 119 | Денсаулық сақтау | "Жаңа Ақшиман ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140800,   Май ауданы, Жаңа Ақшиман ауылы | Телефон:   8(71838)   9-62-51 |
| 120 | Денсаулықсақтау | "Новоямышево ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140914,   Павлодар ауданы, Новоямышево ауылы, Ленин көшесі, 1-үй | Телефон:   8(7182)   5-13-93 |
| 121 | Денсаулықсақтау | "Шақат ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140920,   Павлодар ауданы,   Шақат ауылы, Ермағамбетов көшесі, 14-үй | Телефон:   8 (71845)   55-4-39 |
| 22 | Денсаулықсақтау | "Красноармейка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140909,   Павлодар ауданы, Красноармейка ауылы, Октябрьдәң 60 жылдығы көшесі | Телефон:   8(71845)   53-5-05 |
| 123 | Денсаулықсақтау | "Новочерноярка ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140913,   Павлодар ауданы, Новочерноярка ауылы, Мир көшесі | Телефон:   8(71845)   5-94-70 |
| 124 | Денсаулықсақтау | "Ефремовка ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140904, Павлодар ауданы, Ефремовка ауылы, Абай, көшесі, 9-үй | Телефон:   8(71845)   5-36-41 |
| 125 | Денсаулықсақтау | "Чернорецк дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140919, Павлодар ауданы, Чернорецк ауылы, Восточная, көшесі, 2-үй | Телефон:   8(71845)   5-06-87 |
| 126 | Денсаулық сақтау | "Розовка дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140918,   Павлодар ауданы,   Розовка ауылы, Гагарин көшесі, 6-үй | Телефон:   8(71845)   5-45-54 |
| 127 | Денсаулық сақтау | "Мичурино ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140911,   Павлодар ауданы,   Мичурин ауылы, Пигарев көшесі, 10-1-үй | Телефон:   8(71845)   5-14-28 |
| 128 | Денсаулық сақтау | "Заря ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140917,   Павлодар ауданы, Заря ауылы, Абай көшесі, 9-үй | Телефон:   8(71845)   5-76-18 |
| 129 | Денсаулық сақтау | "Луганск ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 140910,   Павлодар ауданы,   Луганск ауылы,   Советская   көшесі, 2-үй | Телефон:   8(71845)   5-50-44 |
| 130 | Денсаулық сақтау | "Жетекші   ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" ҚМКК | 140905,   Павлодар ауданы,   Жетекші ауылы,   Әуезов көшесі, 2-үй | Телефон:   8(71845)   5-03-71 |
| 131 | Денсаулық сақтау | "Пресное ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" ҚМКК | 140916,   Павлодар ауданы,   Пресное ауылы,   Әуезов көшесі, 3-үй | Телефон:   8 (71845)   5-97-49 |
| 132 | Денсаулық сақтау | "Набережное ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" ҚМКК | 140912,   Павлодар ауданы,   Набережная ауылы,   Амангелді   көшесі, 12-үй | Телефон:   8 (71845)   5-03-71 |
| 133 | Денсаулық сақтау | "Ольгинка ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" ҚМКК | 140915,   Павлодар ауданы,   Ольгинка ауылы,   Школьная көшесі, 7-үй | Телефон:   8(71845)   5-56-48 |
| 134 | Денсаулық сақтау | "Галицкое ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141004,   Успен ауданы,   Галицкое ауылы,   Пионерская көшесі, 3-үй | Телефон:   8(71834)   9-54-49 |
| 135 | Денсаулық сақтау | "Ольгино ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141011,   Успен ауданы,   Ольгино ауылы,   Советов көшесі, 5-а-үй | Телефон:   8(71834)   9-92-44   e-mail:   va-olgino@mail.ru |
| 136 | Денсаулық сақтау | "Лозовое ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141009,   Успен ауданы,   Лозовое ауылы, Мир көшесі,   12-үй | Телефон:   8(71834)   9-64-44 |
| 137 | Денсаулық сақтау | "Павловка ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141012,   Успен ауданы,   Павловка ауылы,   Милевский көшесі, 2-үй | Телефон:   8(71834)   9-44-47 |
| 138 | Денсаулық сақтау | "Александровка ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141101,   Шарбақты ауданы,   Александровка ауылы | Телефон:   8(71836)   3-32-24 |
| 139 | Денсаулық сақтау | "Алексеевка ауылының дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141102,   Шарбақты ауданы,   Алексеевка ауылы | Телефон:   8(71836)   2-74-54 |
| 140 | Денсаулық сақтау | "Галкино ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141104,   Шарбақты ауданы,   Галкино ауылы | Телефон:   8 (71836)   3-32-33 |
| 141 | Денсаулықсақтау | "Орловка ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141107,   Шарбақты ауданы,   Орловка ауылы | Телефон:   8(71836)   2-96-14 |
| 142 | Денсаулық сақтау | "Шалдай ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141113,   Шарбақты ауданы,   Шалдай ауылы | Телефон:   8(71836)   3-22-86 |
| 143 | Денсаулық сақтау | "Сосновка ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141110,   Шарбақты ауданы, Сосновка ауылы | Телефон:   8(71836)   2-82-11 |
| 144 | Денсаулық сақтау | "Хмельницкое ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141112,   Шарбақты ауданы, Хмельницкое ауылы | Телефон:   8(71836)   2-92-33 |
| 145 | Денсаулық сақтау | "Шегірен ауылының   дәрігерлік амбулаториясы" КМҚК | 141100,   Шарбақты ауданы, Шегірен ауылы | Телефон:   8(71842)   2-88-11 |
| 146 | Денсаулық сақтау | "Май ауданының   емханасы" КМҚК | 140800,   Май ауданы,   Көктөбе ауылы,   Әйтеке би көшесі, 8-үй | Телефон:   8(71838)   9-11-73 |

"қайтыс болуы туралы анықтама     
(дәрiгерлiк куәлiк) беру" мемлекеттiк   
қызмет көрсету стандартына       
2-қосымша           

**Сапа және қол жетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р / с**  **N** | **Сапа және қол жетiмд i л i к көрсетк i штер i** | **Көрсетк i шт iң нормативт i к мәнi** | **Көрсетк i шт iң келес i жылдағы нысаналы мәнi** | **Көрсетк i шт iң есепт i жылдағы ағымдағы мәнi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Уақтылығы** |
| 1 | құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгiленген мерзiмде қызметтi   ұсыну оқиғаларының % (үлесі) | 100 | 100 | 95 |
| 2 | Мемлекеттік қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі) | 85 | 75 | 70 |
| **2. Сапасы** |
| 3 | Мемлекеттәк қызметтi ұсыну үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 85 | 80 |
| 4 | құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресiмдеген жағдайдың (жүргiзiлген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі) | 95 | 90 | 85 |
| **3. қол жет i мд i л i к** |
| 5 | Мемлекеттәк қызметтi ұсыну тәртiбi туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 87 | 85 |
| 6 | тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бiрiншi реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі) | 80 | 80 | 80 |
| 7 | Интернет арқылы қол жетiмдi   қызметтерiнiң ақпарат % (үлесі) |  |  |  |
| **4. Шағымдану үдер i с i** |
| 8 | қызметтiң осы түрi бойынша қызмет көрсетiлген тұтынушылардың жалпы санына негiзделген шағымдардың % (үлесі) | 0,1 | 0,5 | 0,2 |
| 9 | Белгiленген мерзiмде қаралған және қанағаттандырылған негiзделген шағымдардың % (үлесі) | 90 | 75 | 65 |
| 10 | Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 80 | 70 | 65 |
| 11 | Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 95 | 78 | 70 |
| **5. Сыпайылық** |
| 12 | қызметкерлердiң сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 90 | 80 |

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