

"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 1614 Қаулысымен

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

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына және «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 2), 3) тармақшаларына, 29-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспеге өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2011.02.11 № 128 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Қ а у л ы с ы м е н .

1. Қоса беріліп отырған «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қ а з а қ с т а н</i>	<i>Р е с п у б л и к а с ы н ы ң</i>
	<i>К. Мәсімов</i>	
Қ а з а қ с т а н	Р е с п у б л и к а с ы	
Ү к і м е т і н і ң		
2010	ж ы л ғ ы	24
№	9 7 6	қ ы р к ү й е к т е г і
	қ а у л ы с ы м е н	
бекітілген		

«Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетуді мекенжайлары осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарының мәдениет басқармалары (бұдан әрі - Б а с қ а р м а) к ө р с е т е д і .

Ескерту. 1-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2011.02.11 № 128 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қ а у л ы с ы м е н .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы » Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 қаулысының негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат электрондық Үкімет порталында: www.e.gov.kz, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарының (бұдан әрі - жергілікті атқарушы органдар) осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген интернет-ресурстарында о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы және уақытша әкетілген мәдени құндылықтың түпнұсқалылығы туралы қорытынды (бұдан әрі - қорытынды) не қорытынды беруден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады. Қорытынды жазбаша түрде қағаз тасығышта ресімделеді.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2011.02.11 № 128 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қ а у л ы с ы м е н .

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі;

а) тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - бес жұмыс күні;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 1 0 м и н у т ;

4) қорытындыны алған кезде күту уақыты - 10 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген басқармалардың жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын көрсетіледі.

Қабылдау алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету басқарманың ғимаратында жүзеге асырылады. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру бөлек кіреберісі бар рұқсаттама бюросы беретін бір реттік рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Бір реттік рұқсат қағазы қызметті көрсететін тұлғаның тікелей телефон арқылы берілген өтінімі бойынша ресімделеді.

Құқықтық тәртіпті қолдау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы дабыл қаққыш және басқа да қауіпсіздік шаралары болады. Кіреберіс мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы (не сенімхат бойынша өкіл) Басқармаға мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) осы стандартқа 3 және 4-қосымшаларға сәйкес өтініш;
- 2) жеке тұлға үшін - тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариалды расталған көшірмесі;
заңды тұлға үшін - заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің нотариалды расталған көшірмесі;
- 3) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен талаптары туралы шартының көшірмесі;
- 4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оны құрамдас бөліктерінің мөлшері 10 x 15 сантиметр фотосуреті;
- 5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;
- 6) заңды тұлғалар үшін - уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшының б ұ й р ы ғ ы ;
- 7) сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар.

12. Өтініштің үлгісі Үкімет порталында: www.e.gov.kz, жергілікті атқарушы органдардың осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген интернет-ресурстарында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және заттар мекенжайлары осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Басқармаларға тапсырылады.

14. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2011.02.11 № 128 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Қ а у л ы с ы м е н .

15. Басқарманың құжаттамалық қамтамсыз ету қызметінің тіркеу (кіріс нөмірі , күні) мөртабаны бар тұтынушы өтінішінің көшірмесі құжаттар мен заттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

16. Қорытынды және сараптамадан өткен мәдени құндылық ретінде қаралатын заттар тұтынушыға (не сенімхат бойынша өкілге) жеке өзі келгенде осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайларда беріледі.

Қорытындыны және заттарды беру берілген Қорытындылар журналына т і р к е л е д і .

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбау негіз болып табылады.

Қорытынды беруден бас тартылған жағдайда, Қорытынды беру үшін белгіленген мерзімде тұтынушыға жазбаша түрде дәлелді жауап беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Басқарманың қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық; мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі толық ақпарат беру, оның қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 5-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Басқарманың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартын әзірлеуге жауапты мемлекеттік органның бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі түсіндіреді.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы орган басшылығының атына беруге болады.

23. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда, шағым осы стандарттың 1 және 2-қосымшаларында мекенжайлары және жұмыс кестелері көрсетілген басқарманың

не жергілікті атқарушы органның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі арқылы жазбаша түрде поштамен немесе қолма-қол беріледі.

23-1. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқылы.

Ескерту. 5-тарау 23-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 2011.02.11 № 128 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

24. Шағым еркін нысанда әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы Қорытындыны беруге басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің белгісі бар өтініштің көшірмесімен қоса беріледі.

25. Шағымды басқарманың не жергілікті атқарушы органның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тіркейді. Шағым берген тұлғаға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты осы стандарттың 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

Шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

Ескерту. 25-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2011.02.11 № 128 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың интернет-ресурстарынан алуға болады.

«Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары мәдениет басқармаларының мекенжайлары мен кестелері

Р/с №	Атауы	Мекен-жайы	Телефон №	Электронды почтаның мекен-жайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1.	Астана қаласының	Астана қ., Бейбітшілік көш., 11, 751-бөлме	8(7172) 55-67-69, 55-67-64	dep_culture@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

	мәдениет басқармасы				Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
2.	Алматы қаласының мәдениет басқармасы	Алматы қ., Республика алаңы, 4, 423-бөлме	8 (727) 272-58-83, 271-65-63, 272-02-72, 272-10-01	culture_almaty@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
3.	Алматы облысының мәдениет басқармасы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көш., 38, 3-бөлме	8(7282) 27-16-19, 27-14-49, 27-15-97, 24-77-22	kulture-tald@mail.online.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
4.	Ақмола облысының мәдениет басқармасы	Көкшетау қ., Сәтпаев көш., 1, 102-бөлме	8(7162) 25-76-60, 25-81-73, 25-81-60, 25-81-72	Kultura-kokshetau@yandex.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
5.	Ақтөбе облысының мәдениет басқармасы	Ақтөбе қ., Әбілхайыр хан даңғ., 40, 658-бөлме	8 (7132) 59-52-05, 56-03-12, 59-51-52, 56-47-58	aktobe_kulture@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
6.	Атырау облысының мәдениет басқармасы	Атырау қ., Азаттық даңғ., 9, 3-бөлме	8 (7122) 35-41-89, 35-42-84, 27-11-57, 32-41-37	ouk_atyrau@rambler.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.30-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
7.	Шығыс Қазақстан облысының мәдениет басқармасы	Өскемен қ., Головкин көш., 29, 302-бөлме	8 (7232) 26-28-30, 26-37-12, 26-30-63, 24-92-03	culturevko@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
8.	Батыс Қазақстан облысының мәдениет басқармасы	Орал қ., Достық-Дружба даңғылы, 166/1, 7-бөлме	8(7112) 51-55-54, 50-09-46, 51-25-35, 50-45-89, 51-07-37	kultzko@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі

9.	Жамбыл облысының мәдениет басқармасы	Тараз қ., Сүлейменов көш., 17 «а», 4-бөлме	8 (7262) 43-06-63, 45-79-51, 45-15-49, 43-09-54, 45-13-99	tarazkultura@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
10.	Қарағанды облысының мәдениет басқармасы	Қарағанды қ., Мажайский көш., 13а	8(7212) 41-14-81, 41-14-68, 42-30-08	karkultura@yandex.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
11.	Қызылорда облысының мәдениет басқармасы	Қызылорда қ., нөмірсіз 3-ші бекітілген квартал, 18-бөлме	8(7242) 27-29-53, 27-41-52, 26-29-64	oblcultkzl@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
12.	Қостанай облысының мәдениет басқармасы	Қостанай қ., Әл-Фараби көш., 60	8(7142) 57-51-90, 57-53-53, 57-53-20, 57-53-21	kultura@kostanay.kz kultura_kostanay@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
13.	Маңғыстау облысының мәдениет басқармасы	Ақтау қ., 23-шағын ауданы, 1	8(7292) 42-66-10, 42-13-00, 42-77-62, 42-77-60	mook_od@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
14.	Павлодар облысының мәдениет басқармасы	Павлодар қ., Академик Марғұлан көш., 115, 2-бөлме	8(7182) 32-03-29, 32-22-37, 32-37-77	Dep_culture@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
15.	Солтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы	Петропавл қ., Кәрім Сутюшев көш., 7	8(7152) 46-43-92, 49-26-79, 49-27-55	kultsko@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
	Оңтүстік Қазақстан		8 (7252) 53-93-49, 53-		Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін,

16.	облысының мәдениет басқармасы	Шымкент қ., Тәуке хан даңғ., 2-а 2-бөлме	91-81, 53-94-62, 55-10-88	oko_madeniet@mail.ru	үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
-----	-------------------------------	--	---------------------------	----------------------	---

«Әкeтiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
2-қосымша

Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарының мекенжайлары

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Интернет-ресурстар
1	2	3	4	5
1.	Астана қаласының әкімдігі	Астана қ., Бейбітшілік көш., 11	8(7172) 55-64-06 55-64-82, 55-64-81, 55-64-85	www.astana.kz
2.	Алматы қаласының әкімдігі	Алматы қ., Республика алаңы, 4	8(7272) 71-66-47 ф.716647	www.almaty.kz
3.	Алматы облысының әкімдігі	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көш., 38	8 (7282) 24-77-22 ф.247722	www.zhetysu-gov.kz
4.	Ақмола облысының әкімдігі	Көкшетау қ., Абай көш., 89	8(7162) 25-48-37 25-02-59	www.akmo.kz
5.	Ақтөбе облысының әкімдігі	Ақтөбе қ., Әбілхайыр хан көш., 40	8(7132) 93-20-79 56-31-66	www.akimat.info
6.	Атырау облысының әкімдігі	Атырау қ., Әйтеке-би көш., 77	8(7122) 27-08-96 ф.27-11-57	www.atyrauobl.kz
7.	Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі	Өскемен қ., Горький көш., 40	8 (7232) 26-42-54 ф.26-42-54	www.culturevko.uka.kz
8.	Батыс Қазақстан облысының әкімдігі	Орал қ., Достық даңғылы, 201	8(7112) 50-02-36 ф.50-09-46	www.western.kz
9.	Жамбыл облысының әкімдігі	Тараз қ., Абай көш., 125	8 (7262) 45-73-97 43-27-18	www.zhambyl.kz.
10.	Қарағанды облысының әкімдігі	Қарағанды Бульвар-Мира көш., 39	8 (7212) 56-19-80 ф.56-19-79	www.karaganda-region.kz

11.	Қызылорда облысының әкімдігі	Қызылорда қ., Ы. Жақаев көш., 76	8 (7242) 27-63-73 27-89-66, 26-16-44	www.kyzylorda.kz
12.	Қостанай облысының әкімдігі	Қостанай қ., Әл-Фараби көш., 66	8(7142) 57-51-90 ф.57-53-53	www.kostanay.kz
13.	Маңғыстау облысының әкімдігі	Ақтау қ., 14 шағын ауд., 1	8(7292) 42-66-10 ф.42-13-00	www.mangistau.kz
14.	Павлодар облысының әкімдігі	Павлодар қ., Академик Сәтпаев көш., 49	8(7182) 32-33-26	www.pavlodar.gov.kz
15.	Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі	Петропавл қ., Конституция көш., 53	8(7152) 46-36-35	www.sko.kz
16.	Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі	Шымкент қ., Тәуке хан даңғ., 6	8 (7252) 53-45-44 53-00-24, 53-00-21	www.ontustik.kz

«Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 3-қосымша
Жеке тұлғаға арналған үлгі

Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге өтініш

Өтініш берушінің А.Т.Ә. _____

Туған күні (күні, айы, жылы): _____

Азаматтығы: _____

Тіркелген орны: _____

Іс жүзінде тұратын жері: _____

Байланыс телефоны: _____

Ұсынылған затқа меншік құқығы туындауының негізі: _____

Заттың сипаттамасы: _____

Затты әкету мақсаты: _____

Затты тасымалдау шарттары: _____

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс болу мерзімі: _____

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі (осы стандарттың 11-тармағына сәйкес):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Өтініш берушінің қолы: _____

Өтініш берілген күн: _____

«Әкетілетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының болуы
туралы қорытынды беру» мемлекеттік
қызмет көрсету стандартына

4-қосымша

Заңды тұлғаға арналған үлгі

**Әкетілетін және әкелінетін заттың
мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге
өтініш**

Заңды тұлғаның атауы: _____

Заңды тұлғаның деректемелері (мекенжайы, байланыс телефондары, СТН, БИК):

Астаналық филиал (мекенжайы, байланыс телефондары, есептік тіркеу туралы
куәлігінің нөмірі және берілген күні) _____

Ұсынылған затқа меншік құқығының туындау негізі: _____

Затты сипаттамасы: _____

Затты әкету мақсаты: _____

Затты тасымалдау шарттары: _____

Затты Қазақстан Республикасының аумағынан тыс болу мерзімі: _____

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі (осы стандарттың 11-тармағына сәйкес):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

7. _____

Қолы _____

(бірінші басшы немесе оны ауыстыратын адам)

М . О .

Өтініш берілген күн: _____

«Әкетілетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының болуы
туралы қорытынды беру» мемлекеттік
қызмет көрсету стандартына

5-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткішінің мәні

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