

**"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру"
мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2008 жылғы 15 шілдедегі N А-5/296 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 8 тамызда N 3262 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2010 жылғы 5 қарашадағы № А-11/433 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2010.11.05 № А-11/433 қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымша беріліп отырған "Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ғ.М. Бекмағамбетовке** жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысы әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

	Ақмола	облысы	әкімдігінің
2008	жылғы	15	шілдедегі
N	А - 5 / 2 9 6	қаулысымен	

бекітілген

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

1. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы азаматтарымен әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған

әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы N 447 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1 мекенжайында орналасқан "Ақмола облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) көрсетеді, ресми сайты: www.akmo.kz.

5. Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына көрсетіледі (бұдан әрі - өтініш беруші).

7. Уақыт бойынша мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі мерзім шектеулі:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі - 10 күн ішінде;
2) құжаттарды тапсыру кезіндегі кезекте күту уақытының ұзақтығы - 40 минут;

3) құжаттарды алу кезіндегі кезекте күту уақытының ұзақтығы - 40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат "Акмолинская правда", "Арқа ажары" газеттерінде, www.akmo.kz ресми сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет күнделікті, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, сенбі, жексенбі және мерекелік күндері-демалыс, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.00 - ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Азаматтарды қабылдау бөлмесі тұтынушыларға қызмет көрсету жұмыстарын жүргізу үшін қолайлы, физикалық мүмкіншіліктері шектеулі адамдарға, күту және қажетті құжаттарды дайындау үшін жағдайлар қарастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке тұлға үшін - азаматтың тұлғасын растайтын жеке куәлігінің көшірмесі, заңды тұлға үшін - нотариалды куәландырылған заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркелген) жөніндегі куәлігі;
- 3) мәдени құндылықтардың мақсаты мен оның болу жағдайы жөніндегі қабылдап алушы жақ шартының көшірмесі;

4) әр мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөлігінің 10x15 сантиметр көлеміндегі фотосуреті;

5) мәдени құндылыққа меншік құқығын дәлелдейтін құжаттар;

б) заңды тұлғалар үшін - уақытша әкету мерзімінің кезеңінде мәдени құндылықтың сақталуына жауапкершілікті белгілі бір тұлғаға жүктеу жөніндегі ұйым басшысының бұйрығы;

13. Өтініш бланкісі осы Стандарттың 24 тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Басқармада тегін беріледі.

14. Осы Стандарттың 12 тармағында көрсетілген өтініш пен құжаттар осы Стандарттың 24 тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Басқармада толтырылады және тұтынушыға ұсынылады.

15. Құжатты қабылдап алған маманның тегі мен аты-жөні, тіркелген күні мен уақыты көрсетілген ескерту хат тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін құжаттарды тапсырғандығын растайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәсілі - жеке баруы.

17. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады:

1) осы стандарттың 12-тармағымен қарастырылған қажетті құжаттардың толық ұсынылмауы;

2) осы стандарттың 12-тармағымен қарастырылған құжаттарда ақпараттың толық болмауы немесе дәйекті көрсетілмеуі.

3) қайта жөндеу мақсатында уақытша әкетілетін жағдайлардан басқа сараптамалық комиссияның қорытындысында көрсетілген әкетілетін мәдени құндылықтың қанағаттанарлықсыз физикалық жағдайы;

4) мәдени құндылықтың халықаралық және (немесе) мемлекеттік іздестіруде болуы;

5) сараптамалық комиссияның қорытындысында көрсетілген әкету мақсатының өтініште қарастырылған мақсатпен сәйкес келмеуі.

3. Жұмыстың қағидалары

18. Басқарма қызметі келесі қағидаларға негізделеді:

1) адам мен азаматтың құқығы мен бостандығын сақтау;

2) заңдылық;

3) сыпайылық;

4) толық және дәйекті ақпарат ұсыну;

5) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;

б) тұтынушы ақпараты мен құжаттары мазмұнының қорғалуы мен құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыстың нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Басқарманың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет сапасы мен қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні арнайы жұмыс тобымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібінің түсініктемесін және арызды дайындауда жәрдемдесуді Басқарма бастығынан алуға болады. Электрондық поштаның мекенжайы, телефон номері, бөлменің номері, жұмыс кестесі осы Стандарттың 6-тарауында көрсетілген.

22. Арыздар байланыс ақпараттары осы Стандарттың 24-тармағында көрсетілген Басқарма бастығының атына беріледі.

23. Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен ұсынылған арыздар міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қ а р а у ғ а ж а т а д ы .

Арызды қабылдап алған тұлғаның тегі мен аты-жөні, күні мен уақыты, сондай-ақ қараудың барысы жөнінде біліп тұруына болатын телефон номері көрсетілген ескерту хатты тұтынушыға беру арыздың қабылданғандығын растайды.

6. Байланыс ақпараты

24. Мемлекеттік қызмет көрсететін Басқарма басшысының, оның орынбасарының және жоғарғы тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Басқарманың бастығы: culture@kokshetau.onlyne.kz, Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1, 101-бөлме, телефоны: 8 (7162) 258160, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі ас мерзімі 13.00-ден 14.00-ге дейін, қабылдау кестесі: әр сейсенбі мен бейсенбі күндері сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін ;

2) Басқарма бастығының орынбасары: culture@kokshetau.onlyne.kz, Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1, 108-бөлме, телефоны: 8 (7162) 25-81-73, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі ас уақыты: 13.00-ден 14.00-ге дейін, қабылдау кестесі: жұма күндері сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін;

3) Ақмола облысының әкімдігі: Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83, ресми сайты: [www . akmo.kz](http://www.akmo.kz) .

"Әкетілетін
құндылығының
қорытынды
қызмет
қосымша

заттың
болуы
беру"
көрсету

мәдени
туралы
мемлекеттік
стандартына

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапалық және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есеп беру жылындағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95	95	90
1.2. қызмет алуды 40 кезекте минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	85	80
2. Сапа			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	90
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	95	95
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	85
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет-			

терінің ақпарат % (үлесі)	50	0,1	0,1
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,1	0,1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	0,1	0,1
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанатын тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	85
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	95