

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Алматы облысы әкімдігінің 2008 жылғы 15 сәуірдегі N 70 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2008 жылы 25 сәуірде N 2005 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2009 жылғы 17 қарашадағы N 203 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2009.11.17 N 203 Қаулысымен

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

1. "Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің, қоса беріліп отырған стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы облысы әкімінің орынбасары С. Мұқановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

Алматы облысы әкімдігінің

2008 жылғы 15 сәуірдегі

N 70 қаулысымен

"Әкетілетін заттың мәдени

құндылығының болуы туралы

қорытынды беру" мемлекеттік

қызмет көрсетудің стандарты

бекітілді

 **"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды**
**беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің стандарты**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы стандарт әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру жөніндегі мемлекеттік қызметін көрсетудің тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Осынау мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Мәдениет туралы" Заңындағы 8 баптың 6-тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы" N 447 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Алматы облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесінде (ММ) мына мекен-жай бойынша көрсетіледі: Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38.

5. Әкетілетін заттың  мәдени  құндылығының болуы туралы қорытынды беру. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Алматы облысының жеке және заңды тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде көрсетіледі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - бес жұмыс күн;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезіндегі кезек күту уақытының ұзақтығы - бір күнтізбелік күн;

3) құжаттарды алу кезегіндегі кезек күту уақытының ұзақтығы - бір күнтізбелік күн.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету облыстық мәдениет басқармасының http:// www.kultura.zhetysy-gov.kz сайтында орналасқан.

10.  Жұмыс кестесі:  дүйсенбі-жұма күндері сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін,түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, алдын ала жазылу әдісі қолданылмайды.

11.  Мемлекеттік қызмет Алматы облысы әкімдігінің ғимаратында көрсетіледі, толтырылған бланкілер үлгісі ілінген ақпараттық стендтер бар.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      12. Қажетті құжаттар мен қойылатын талаптардың тізбесі:

1) бекітілген үлгідегі өтініш;

2) азаматтың жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің нотариалды расталған көшірмесі;

3) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен жағдайлары туралы шартының көшірмесі;

4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөлігінің, көлемі 10x15 сантиметр болатын 1 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 басшысының бұйрығы;

7) сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар.

13.  Бланктер берілетін жер: Талдықорған  қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ,614 бөлме,телефоны 27-35-64, "Тарихи мәдени мұраны қорғау бөлімі".

14. Құжаттарды толтыратын және тапсыратын жер:  Талдықорған  қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ, 614 бөлме, телефоны 27-35-64, "Тарихи мәдени мұраны қорғау бөлімі".

15. Өтініш берушіге, өтініш пен материалдардың қабылдап алынғаны туралы, тіркеу нөмірі көрсетілген хабарлама беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әдісі, нәтижесі Алматы облыстық мәдениет басқармасының жеке өзінің келуі кезінде жүзеге асырылады.

17. Құжаттар пакеті толық тапсырылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

 **3. Жұмыс қағидаттары**

      18. Мәдениет басқармасының мемлекеттік мекемесі өз жұмысында төмендегі қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыпайылық;

2) ақпараттың құпиялылығы;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;

4) қорғалуын қамтамасыз ету;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

 **4. Жұмыс нәтижелері**

      19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері, осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

 **5. Шағымдану тәртібі**

      21. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның аталуы "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ, 614 бөлме.

22. Шағым тапсырылатын мемлекеттік органның аталуы: Талдықорған  қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ, 614 бөлме, телефоны 27-35-64, "Тарихи мәдени мұраны қорғау бөлімі". Шағымдар жазбаша немесе электрондық нұсқада "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ-нің кеңсесі арқылы қабылданады.

23. Алматы облыстық мәдениет басқармасына келіп түскен шағымдар Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген ретпен және белгіленген мерзімде жүзеге асырылады.Оның қаралу барысы туралы мәліметті "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ-де, мына мекен-жай бойынша алуға болады: Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, 614 бөлме, телефоны 27-35-64.

 **6. Байланыс  ақпараты**

      24. "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі бастығының байланыс деректері: 480000, Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, 613 бөлме.

      "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі бастығының байланыс телефоны: 27-35-67.

      "Тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімі" бастығының телефоны: 27-15-97. 611 бөлме.

      "Тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімі" бас маманының телефоны : 27-35-64. 614 бөлме.

      Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

      Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

      "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі бастығының жеке тұлғаларды қабылдау кестесі: сәрсенбі сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін.

      "Тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімі" бастығы  күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін қабылдайды.

      Мәдениет басқармасының байланыс ақпараты: Алматы облысының әкімдігі - Талдықорған  қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, телефоны 27-35-67, факс : 27-16-19. Басқа қосымша ақпарат облыстық мәдениет басқармасының http:// www.kultura.zhetysy-gov.kz сайтында орналасқан.

"Әкетілетін заттың мәдени

құндылығының болуы туралы

қорытынды беру" мемлекеттік

қызметін көрсетудің

стандартына қосымша

 **Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол
жетімділік
көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік мәні | Көрсеткіштің келесі
жылдағы
нысаналы
мәні | Көрсеткіштің есепті
жылдағы
ағымдағы
мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақтылылығы |
| 1.1. Құжаттарды тапсырған
сәттен бастап белгіленген
мерзімде қызметті көрсету
жағдайларының % (үлесі) | 95 | 95 | 95 |
| 1.2. Қызметті алу кезе-
гінде 40 минуттан аспай-
тын уақыт тұрған тұтыну-
шылардың %(үлесі)  | 95 | 95 | 95 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына
қанағаттанған тұтынушы-
лардың % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 2.2. Құжаттарды лауазымды
тұлға дұрыс ресімдеген
жағдайдың (жүргізілген
төлемдер, есеп айырысулар
және т.б.) % (үлесі) | 95 | 90 | 85 |
| 3. Қол жетімділік |
| 3.1. Қызмет көрсету тәр-
тібі туралы сапаға және
ақпаратқа қанағаттанған
тұтынушылардың % (үлесі) | 95 | 90 | 85 |
| 3.2 Тұтынушы құжаттарды
дұрыс толтырған және
бірінші реттен тапсырған
жағдайлардың % (үлесі) | 95 | 90 | 80 |
| 3.3. Интернет арқылы қол
жетімді ақпарат қызметте-
рінің % (үлесі) | 60 | 50 | 45 |
| 4. Шағымдану үдерісі |
| 4.1. Қызметтің осы түрі
бойынша қызмет көрсетіл-
ген тұтынушылардың жалпы
санына қарағандағы негіз-
делген шағымдардың
% (үлесі) | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| 4.2. Белгіленген мерзімде
қаралған және қанағаттан-
дырылған негізделген
шағымдардың % (үлесі) | 95 | 95 | 95 |
| 4.3. Шағымданудың қолда-
ныстағы тәртібіне қана-
ғаттанған тұтынушылардың
% (үлесі) | 95 | 95 | 95 |
| 4.4. Шағымдану мерзіміне
қанағаттанған тұтынушы-
лардың % (үлесі) | 95 | 95 | 95 |
| 5. Сыпайылық |
| 5.1. Қызметкерлердің
сыпайлығына қанағаттанған
тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |

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