

**"Әкетілетін заттың мәдени құндылығы болған жағдайда қорытынды беру"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы**

Күшін жойған

Маңғыстау облысының әкімдігінің 2008 жылғы 24 сәуірдегі N 296 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 29 мамырда N 2015 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 11 шілдедегі № 01-30-1018 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012.07.11 № 01-30-1018 қаулысымен.

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

1. Көрсетілген қаулының 1 қосымшасына сәйкес "Әкетілетін заттың мәдени құндылығы болған жағдайда қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ж.А. Қараевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі Қ. Көшербаев

К Е Л І С І Л Д І :

Ж . А . Қ а р а е в
М . М . Ә б д і р а х м а н о в
С . А . Б е р м ұ х а м е д о в
Е . А . Б е к т ұ р ғ а н о в

А. Әбдешұлы

М . С . Ғ ұ м а р о в а
Маңғыстау облыстық мәдениет
басқармасы бастығы

" _____ " _____ 2008ж.

**Мемлекеттік қызмет көрсету
СТАНДАРТЫ Әкетілетін заттың мәдени құндылығы болған жағдайда
қорытынды беру**

I. Жалпы бөлім

1. Бұл стандарт әкетілетін заттың мәдени құндылығы болған жағдайда берілетін қорытынды беру мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды (әрі қарай - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет формасы: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет түрі Қазақстан Республикасы үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы N 447 "ҚР тыс әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу тәртібін бекіту туралы" қаулы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Маңғыстау облыстық мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (ММ) көрсетіледі (бұдан әрі - Басқарма).

Қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, мәдениет басқармасы ғимараты, 2 қабат, N 8,9 кабинет.

Электронды почта: moq_oh@mail.ru

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталуы нышаны -әкетілетін заттың мәдени құндылығы болған жағдайда қорытынды беру.

6. Мемлекеттік қызмет Маңғыстау облысының жеке және заңды тұлғаларына (бұдан әрі-тұтынушы) көрсетіледі.

7. Құжаттарды бес жұмыс күні ішінде қарау:

1) Сараптау комиссиясы арызды қабылдаған күннен бастап әкелінген зат пен құжаттарды бес жұмыс күні ішінде қарап сараптама жасайды, сараптама комиссиясының қорытындысы арыз берушіге затымен бірге беріледі. әкетілген мәдени құндылықты қайта әкелу үшін қайта сараптама жүргізу және қорытынды беру арызды берген күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

2) қажетті құжаттарды (арызды тіркеу және талон алу кезінде) тапсырғаннан кейін кезекте тұрып күтудің барынша ұзақтығы 40 минутқа дейін.

3) қажетті құжаттарды (арызды тіркеу және талон алу кезінде) алу үшін кезекте тұрып күтудің барынша ұзақтығы 40 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет түрі ақысыз көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі, мереке күндерін есептемегенде күн сайын сағат 9:00-дан 18:00-ге дейін көрсетіледі, үзіліс сағат 12:30-дан 14:00-ге

д е й і н .

Мемлекеттік қызмет түрін алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет түрін көрсету жүргізілмейді.

10. Мемлекеттік қызмет Мәдениет басқармасының ғимаратында, 8,9 кабинеттерде көрсетіледі. Кабинеттер кең, ауаны салқындатуға арналған желдеткіш орнатылған. өрт сөндіру ережелері сақталған.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат және үлгіде толтырылған бланктер мәдениет басқармасы ғимаратының кіре берісіндегі жарында орналасқан .

Ұлы Отан соғысының ардагерлері мен I, II топ мүгедектері қызмет көрсету барысында кезектен тыс жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

11. Қажетті құжаттар тізімі:

1) а р ы з ;

2) нотариалды расталған, азаматтың жеке басын куәландыратын құжат немесе заңды тұлғаны тіркеу туралы (қайта тіркеу) куәлік көшірмесі;

3) мәдени құндылықты сақтау жағдайы және мақсаты көрсетілген қабылдаушы жақтың келісім-шарт көшірмесі;

4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оны құрайтын бөліктердің 10x15 сантиметр мөлшерлі фотосуреті;

5) мәдени құндылықтарға меншік құқығы бар екенін растайтын құжаттар (сату-сатып алу келісім-шарты т.б.)

6) уақытша алып кету кезінде мәдени құндылықты арнайы қорғайтын жауапты тұлғаны бекіту туралы ұйым басшысының бұйрығы - заңды тұлғалар ү ш і н ;

7) сараптауға жататын, мәдени құндылық ретінде қаралатын зат.

12. Арыз бланкасы Мәдениет басқармасының негізгі қызмет жөніндегі бөлімімен беріледі, 8 кабинет, телефон: 42-77-61.

13. Құжаттарды тапсыру орны болып Мәдениет басқармасының негізгі қызмет жөніндегі бөлімі табылады, 9 кабинет, телефон: 42-77-54.

14. Құжаттарын тапсырғаннан кейін, тұтынушыға арыздың және оған қоса құжаттардың қабылдап алынғаны оған қоса тіркелген номері көрсетілген а н ы қ т а м а қа ғ а з ы беріледі .

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қызметті ұсынудың әдісі болып - жеке келу, қабылдауда болу табылады.

16. Басқармамен ұсынылатын мемлекеттік қызметті көрсету барысында тұтынушыға осы стандарттың 11 тармағында көрсетілген қандай да бір құжатты

әкелмеген жағдайда бас тарту мүмкін, сондай-ақ: өңдеу мақсатында уақытша әкелетін жағдайлардан өзге, сараптама комиссиясымен берілетін қорытындыда көрсетілгендей әкелілетін мәдени құндылықтың қанағаттандырарлықсыз физикалық жағдайы; мәдени құндылықтың халықаралық және (немесе) мемлекеттік іздеуде болуы;

Басқарма сараптау комиссиясының қорытындысын алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тартылғандығы жөнінде негіз хатпен хабарлама береді.

3. Жұмыс қағидалары

17. Басқарманың қызметі мына қағидаларды басшылыққа алады: адамның бостандығы мен конституциялық құқығының сақталуын; қызметтік парызын орындау кезінде заңдылықтың сақталуын; с ы п а й ы л ы қ ; жеткілікті және толық ақпарат беру; ақпараттың жасырын және қорғалуын.

4. Жұмыс нәтижелері:

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	90%	85%
Қызмет алуда кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80%	90%	80%
2. Сапасы			
Қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	-	-
Лауазымды тұлға құжаттарды дұрыс рәсімдеген жағдайда (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	95%	95%
3. Қол жетімділік			
Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	-	-
Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	90%	80%

Интернет арқылы қол жетімді қызмет апаратының % (үлесі)	50%	50%	-
4. Шағымдану үрдісі			
Қызметтің осы түрі бойынша қамтылған тұтынушылардың негізделген шағымдары % (үлесі)	0,8%	1%	-
Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдар % (үлесі)	90%	90%	-
Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	-
Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	-
5. Сыпайылық			
Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	-

5. Шағымдану тәртібі

18. Мәдениет басқармасы, Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, мәдениет басқармасының ғимаратында, 2 қабат, 9, 12, кабинеттері және электронды почта: mouk_od@mail.ru арқылы өкілді тұлғаның әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және шағым беруде жәрдемдеседі.

19. Шағым Мәдениет басқармасына, Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, Мәдениет басқармасының ғимаратындағы 2 қабатында орналасқан, 11 кабинетке тапсырылады. Электронды почта: mouk_od@mail.ru

Арыз мәдениет басқармасының қабылдау бөлмесі арқылы жазбаша түрде қ а б ы л д а н а д ы .

20. Берілген шағымның жауабын алу уақыты мен орнын, оның қаралу барысын Мәдениет басқармасы, Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, Мәдениет басқармасының ғимаратындағы 2 қабатында орналасқан, 12 кабинеттен және электронды почта: mouk_od@mail.ru арқылы білуге болады, телефон: 42-77-62.

6. Байланыс ақпараты

21. Тұтынушыларды қабылдау басқарманың жұмыс тәртібімен бекітілген кестеге с ә й к е с жү р г і з і л е д і .

1) Б а с қ а р м а б а с т ы ғ ы :

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, Мәдениет басқармасының ғимараты, 2 қабат, 11 кабинет, электронды почта: mouk_od@mail.ru, телефон: 8 / 7 2 9 2 / 4 2 - 7 7 - 5 8 ;

жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі, мереке күндерін қоспағанда күн сайын сағат 09:00-ден 18:00 дейін, үзіліс сағат 12:30-дан 14:00-ге дейін.

жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі.

2) Басқарма бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, Мәдениет басқармасының ғимараты, 2 қабат, 12 кабинет, электронды почта: mouk_od@mail.ru, телефон: 8 / 7 2 9 2 / 4 2 - 7 7 - 6 2 ;

жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі, мереке күндерін қоспағанда күн сайын сағат 09:00-ден 18:00 дейін, үзіліс сағат 12:30-дан 14:00-ге дейін.

жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сәрсенбі, жұма.

3) Облыс әкімінің орынбасары:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, облыс әкімшілігінің аппараты, 4 қабат, электронды почта berik_Bu@mail.ru, телефон: 8 /7292/ 31-43-22;

жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі, мереке күндерін қоспағанда күн сайын сағат 09:00-ден 18:00 дейін, үзіліс сағат 12:30-дан 14:00-ге дейін.

жеке сұрақтар бойынша қабылдау: кестеге сәйкес.

22. қосымша қызмет түрі көрсетілмейді.