

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

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2011 жылғы 30 қарашадағы № 27/1292қ қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2011 жылғы 28 желтоқсанда нормативтік құқықтық кесімдерді Мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 706 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 2 шілдедегі № 105-1089 қаулысымен

Ескерту. Қаулының күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 02.07.2014 № 105-1089 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы заңдарына, "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 қаулысына сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. "Астана қаласының Мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі:

1) осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді;
2) осы қаулының белгіленген тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары А.Ғ. Балаеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми түрде жарияланғаннан кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң күшіне енеді.

Әкім

И. Тасмағамбетов

КЕЛІСІЛДІ:

Қазақстан Республикасының

Байланыс және ақпарат министрі

А. Жұмағалиев

29 қараша 2011 жыл

Астана қаласы әкімдігінің
2011 жылғы 30 қарашадағы

"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) Басқарма - "Астана қаласының Мәдениет басқармасы" мемлекеттік м е к е м е с і ;
- 2) қорытынды - "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 қаулысымен (бұдан әрі - Ереже) бекітілген, әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы сараптама нәтижелері берілген құжат;
- 3) мәдени құндылық - зайырлы және діни сипаттағы мәдени мұра заты, сондай-ақ, тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени мәні бар құндылықтар;
- 4) орындаушы - міндетіне сараптама өткізу мен әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге жататын басқарманың лауазымды тұлғасы;
- 5) регламент - "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ішкі тәртіпті реттеуші нормативтік құқықтық акт;
- 6) сараптама комиссиясы - әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтар бойынша жергілікті атқарушы органмен құрылатын комиссия;
- 7) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) с ә й к е с ә з і р л е н д і .

3. Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша Басқарманың тарих және мәдениет ескерткіштерін қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімі (бұдан әрі - Бөлім) айналысады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Ереженің негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Басқарманың қорытынды беруі, не қорытынды беруден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады. Қорытынды жазбаша түрде қағаз тасығышта ресімделеді.

7. Мемлекеттік қызмет тегін жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет күн сайын Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген жұмыс кестесі және мекен-жайға сәйкес көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және оны көрсету барысы туралы ақпарат Басқарманың: www.madeniet.astana.kz веб-сайтында және www.astana.kz, веб-сайтында немесе Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайда о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қолданылады:

- 1) Бөлімінің қызметкері;
- 2) Басқарма басшысы;
- 3) Бөлімінің қызметкері;
- 4) Сараптамалық комиссиясы;
- 5) Бөлімінің қызметкері.

11. Кестедегі мәтіндік кезектілігі және әкімшілік әрекеттің (процедурасы) өзара іс-қимылының (процедурасының) орындалу мерзімін көрсету арқылы әр ҚФБ осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі және ҚФБ әкімшілік әрекет үдерісі кезіндегі логикалық кезектілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетілу мерзімі:

- 1) тұтынушының осы Регламенттің 19-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыруы - бес жұмыс күні;
- 2) мемлекеттік қызметті алғанға дейін ең ұзақ күтілетін уақыт, өтініш берушінің берген күні көрсетілетін уақыты - 15 минуттан аспауы тиіс;
- 3) мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін уақыттың ең ұзақ жіберілетін уақыты, өтініш берушінің берген күні көрсетілетін уақыты - 10 минут;
- 4) қорытынды алу кезіндегі күту уақыты - 10 минуттан аспауы тиіс.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі осы Регламенттің 19-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын тұтынушының толық ұсынбауы.

15. Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1-кезең - Бөлімде тұтынушының қажетті құжаттары қоса берілген өтініші мен

з а т т а р ы н

т і р к е у ;

2-кезең - Басқарма басшылығының орындаушыны белгілеу;

3-кезең - орындаушының сараптамаға құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге а с ы р у ;

4-кезең - сараптама комиссиясының мәдени құндылықтың сәйкестілігін немесе әкетілген мәдени құндылықтың түпнұсқалығын анықтау мақсатында с а р а п т а м а н ы жү з е г е а с ы р у ;

5-кезең - орындаушының қорытындыны Басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беруді жүзеге асыруы.

16. Тұтынушы Қазақстан Республикасының аумағынан әкетілген мәдени құндылықтарды қайталама сараптамаға Қазақстан Республикасының аумағына әкелінген күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде ұсынады.

Қайталама сараптамасының нәтижесінде мәдени құндылықтардың түпнұсқалығының өзгергендігі айқындалған жағдайда, сараптама комиссиясы зақымдалған мәдени құндылықтарды қалпына келтіруге арналған шараларды а н ы қ т а й д ы .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды, осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген Басқарманың жұмыс кестесінің негізінде, жұмыс күні ішінде бір адам жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

18. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Басқармаға құжаттар мен заттарды ұсынады, оны Бөлім қызметкері тұтынушының өтінішінде көрсетілген тізімдеме бойынша қабылдайды. Талаптарға сәйкес келетін құжаттар мен заттар бақылау белгілері көрсетіліп, тіркеу журналында нөмірін, күнін және парақ санын көрсетіп, Бөлімде ресімделеді және тіркеледі. Тұтынушы Бөлімінде тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған өтініштің көшірмесін алады.

19. Тұтынушы Басқармаға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) Стандарттың 3 және 4-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтінішті, сондай-ақ осы Регламенттің 9-тармағында көрсетілген веб-сайтында өтініштің ү л г і с і о р н а л а с т ы р ы л ғ а н ;

2) жеке тұлға үшін - тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың н о т а р и а л д ы р а с т а л ғ а н к ө ш і р м е с і н ;

заңды тұлға үшін - заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің н о т а р и а л д ы к у ә л а н д ы р ы л ғ а н к ө ш і р м е с і н ;

3) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен

- жағдайлары туралы шартының көшірмесі;
 4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөліктерінің көлемі 10 x 15 сантиметр фотосуреті;
 5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;
 6) заңды тұлға үшін - мәдени құндылықтарды уақытша әкету кезеңіне белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;
 7) мәдени құндылықтар ретінде қаралып, сараптамаға жататын заттар.

20. Тіркелген, тиісті түрде ресімделген құжаттар мен заттар Басқарма басшылығына жіберіледі, кейіннен олар орындаушыға жіберіледі. Оларды алғаннан кейін орындаушы құжаттар мен заттарды сараптама комиссиясына сараптамаға жіберуді жүзеге асырады.

Сараптаманы өткізу орны мен уақыты Басқарма басшылығымен белгіленеді.

Сараптама комиссиясы жұмысының нәтижелері бойынша қорытынды екі данада ресімделеді, оның әрқайсысы сараптама комиссиясы төрағасының қолымен расталады және Басқарманың мөрімен бекітіледі. Ресімделген қорытынды заттармен бірге орындаушыға беріледі.

Орындаушы қорытынды мен заттарды алған соң, қорытындыны Басқарманың мөрімен бекітіп, оның бір данасын затпен қоса тұтынушыға береді.

Қорытындының екінші данасы, сондай-ақ қаралған құжаттар топтамасы Бөлімнің мұрағатында мерзімсіз сақталуында қалады.

Қорытынды мен заттардың берілуі берілген қорытындылар журналында тіркеледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Басқарма басшысы және Бөлім бастығы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

№	Негізгі үдерісінің әрекеті (жұмыс барысы, кезегі)		

1	№ әрекет (жұмыс барысы, кезегі)	1	2
2	ҚФБ атауы	Тарихи және мәдени ескерткіштерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімінің қызметкері	Басқарма басшысы
3	Әрекеттің атауы (үдеріс, процедурасы, операциясы) және оны сипаттау	Тұтынушының қажетті құжаттарға қоса берілген өтініші мен заттарын тіркеу	Орындаушыны белгілеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-бөлу шешімі)	Өтінішті арнайы журналда тіркеу	Құжаттарды қарастыру және сараптама өткізуді белгілеу, бас тарту немесе тоқтата тұру туралы шешімді бекіту
5	Орындалу мерзімдері	Өтініш берген күні - 15 минут	1 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

Негізгі үдерісінің әрекеті (жұмыс барысы, кезегі)		
3	4	5
Тарихи және мәдени ескерткіштерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімінің қызметкері	Сараптама комиссиясы	Тарихи және мәдени ескерткіштерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімінің қызметкері
Орындаушының сараптама комиссиясына сараптама үшін құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыруы	Сараптама жүргізетін орынды және уақытты белгілеу. Сараптама комиссиясының мәдени құндылықтың сәйкестілігін немесе уақытша әкетілген мәдени құндылықтың түпнұсқалығын анықтау мақсатында сараптаманы жүзеге асыру	Орындаушының қорытындыларды Басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беруді жүзеге асыру
Сараптаманы ұйымдастыру бойынша іс-шараларды өткізу	Сараптама комиссиясының ұсынылған заттарға қорытындысы	Арнайы журналда қорытындының берілгені туралы белгі

"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі

