

**"Мәдени құндылықтарды уақытша әкетуге және әкелуге рұқсат беру"
мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 3 мамырдағы № 58 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 2 маусымда № 7687 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 26 желтоқсандағы № 226 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 26.12.2012 № 226 бұйрығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Мәдени құндылықтарды уақытша әкетуге және әкелуге рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мәдениет к о м и т е т і :

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуден өтуін және оның ресми жариялануын;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр *Д. Мыңбай*
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Мәдениет және ақпарат министрінің
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 3 м а м ы р д а ғ ы
№ 58 бұйрығымен бекітілген

**«Мәдени құндылықтарды әкетуге және әкелуге рұқсат беру»
мемлекеттік қызметінің регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Мәдени құндылықтарды әкетуге және әкелуге рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының 2008

жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына және «Мәдениет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 қаңтардағы № 83 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік - Қазақстан Республикасының кедендік және Мемлекеттік шекарасы арқылы өткізу үшін негіз болып табылатын құжат;
- 3) құрылымды-функционалдық бірліктер - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы лауазымды тұлғалар.

3. «Мәдени құндылықтарды әкетуге және әкелуге рұқсат беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мәдениет комитеті (бұдан әрі - Комитет) жүзеге асырады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 36-бабының 4-тармағы және «Мәдени құндылықтарды әкетуге және әкелуге рұқсат беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 мамырдағы № 440 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына қағаз нұсқасында куәлік беру (бұдан әрі - куәлік) немесе қызмет көрсетуден бас тартқаны жөнінде жазбаша түрде дәйекті жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) әкетілетін мәдени құндылықтарды реставрациялау мақсатында уақытша әкету жағдайларын қоспағанда, сараптама комиссиясының қорытындысында көрсетілген олардың қанағаттанғысыз табиғи жай-күйі;
- 2) мәдени құндылықтың халықаралық және (немесе) мемлекеттік іздеуде болуы;
- 3) сараптама комиссиясының қорытындысында көрсетілген әкету мақсатының өтініште көзделген мақсатқа сәйкес келмеуі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет сенбі мен жексенбіні қоспағанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін, 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі 8, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, № 527 бөлмеде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат электрондық Үкімет порталында www.e.gov.kz, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған және Комитеттен 8 (7172) 74-04-34 телефоны арқылы білуге болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде;
- 2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ у а қ ы т ы - 1 5 м и н у т ;
- 3) алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты - 10 минуттан а с п а й д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- 2) құжаттарды басшылыққа беру;
- 3) құжаттарды қарастыру және Комитет басшылығының орындаушыны а н ы қ т а у ы ;
- 4) куәлікті дайындайтын тұлғаға құжаттарды беру;
- 5) орындаушының құжаттардың түпнұсқалығын салыстыруы және құжаттардың толық екендігін тексеруі;
- 6) куәлікті беру туралы шешім қабылдау;
- 7) куәлікті дайындау;
- 8) куәліктер журналына куәлікті тіркеу;
- 9) куәлікті немесе оны беруден бас тарту туралы жазбаша хабарламаны беру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын Комитеттің жұмыс кестесі бойынша бір тұлға қабылдайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (не сенімхат бойынша өкілі) Комитетке Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты,

Комитет кеңсесінің құжатты қабылдаған қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

15. Құрылымды-функционалдық бірліктердің әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдердің) және бірізділігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

«Мәдени құндылықтарды уақытша әкетуге және әкелуге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

Құрылымды-функционалдық бірліктердің әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдердің) және бірізділігінің сипаттамасы

Негізгі іс-әрекеттер процесі				
Құрылымды-функционалдық бірліктер атауы		Кеңсе қызметкері	Комитет басшылығы	Тарихи-мәдени мұра басқармасы қызметкері
1	Іс-әрекет атауы және оның сипаттамасы	1. Құжаттарды тіркеу 2. Құжаттарды басшылыққа беру	3. Құжаттарды қарастыру 4. Құжаттарды тарихи-мәдени мұра басқармасына беру	5. Өтінішті сараптау. Куәлікті беру туралы шешім қабылдау
2	Формасы, аяқталуы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-бөлісу шешімі)	7. Құжатты жолдау		Тұтынушыға жауап дайындау 6. Куәлікті дайындау немесе оны беруден бас тарту туралы жазбаша хабарлама беру
3	Орындау мерзімі	2 күн	1 күн	7 күн бас тарту туралы жауап 2 күн ішінде