

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

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 10 тамыздағы № А-9/393 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 20 тамызда № 3436 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 ақпандағы № А-2/83 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 21.02.2013 № А-2/83 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография мен пунктуация сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **А . Қ . Қ а й н а р б е к о в к е** **ж ү к т е л с і н .**

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі **Қ.Қожамжаров**
А қ м о л а о б л ы с ы
ә к і м д і г і н і ң 2 0 1 2 ж ы л ғ ы
1 0 т а м ы з д а ғ ы
№ А - 9 / 3 9 3 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі-регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) мәдени құндылық - зайырлы және діни сипаттағы мәдени мұра заты, сондай-ақ, тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени мәні бар құндылықтар;

2) тұтынушы- жеке немесе заңды тұлға;

3) сараптама комиссиясы - әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтар бойынша облыстың жергілікті атқарушы органымен құрылатын комиссия;

4) қорытынды-«Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 қаулысымен бекітілген, әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы сараптама нәтижелері берілген құжат;

5) уәкілетті орган - «Ақмола облысының мәдениет басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына, сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет ақысыз ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызмет «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 қаулысының, «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 қаулысының және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тізілімін бекіту туралы» қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру және уақытша әкетілетін заттың мәдени құндылығы түпнұсқалығы туралы (әрі қарай қорытынды) қағаз түрінде осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес

нысанда қорытынды беру не қорытынды беруден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет күн сайын мына мекенжай бойынша көрсетіледі: 020000, Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1, телефондары: 25-81-72, 25-76-60. Жұмыс кестесі: сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі ас сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа.

Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және оның көрсетілу барысы туралы Ақмола облысы әкімдігінің www.akmo.kz ресми порталында және уәкілеттік органның <http://www.akmola-madeniet.kz> интернет-ресурстарында орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап күнтізбелік бес күнді құрайды;

2) өтініш берілген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін рұқсат етілген ең ұзақ күту уақыты - 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты -10 (он) минут;

4) қорытынды алу кезіндегі күту уақыты - 10 (он) минуттан аспайды.

10. Осы Регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттардың толық топтамасын ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған уақыттан бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі:

1) тұтынушы уәкілетті органға қызмет көрсету туралы өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсесі құжаттармен қоса берілген өтінішті және заттарды тіркеуді жүзеге асырады;

3) уәкілетті орган басшысы сараптаманы өткізетін орындаушыны, орынды және уақытты белгілеуі;

4) орындаушының сараптама комиссиясына сараптама үшін құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыруы;

5) сараптама комиссиясының уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асыруы;

б) орындаушының қорытындыларды уәкілетті органның мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ, қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беруді жүзеге асыруы.

12. Уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны 1 адамды құрайды.

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

13. Мемлекеттік органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 10-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе қызметкерімен жүзеге асырылады.

Тұтынушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, уәкілетті органы кеңсе қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) осы Регламенттің 3, 4 қосымшаларына сәйкес өтінішті;
- 2) жеке тұлға үшін тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариалды расталған көшірмесін;
заңды тұлға үшін – заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің нотариалды куәландырылған көшірмесін;
- 3) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен жағдайлары туралы шартының көшірмесін;
- 4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оны құрайтын бөліктерінің көлемі 10x15 сантиметр фотосуретін;
- 5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттарды;
- 6) заңды тұлға үшін - мәдени құндылықтардың уақытша әкету кезеңіне белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығын;
- 7) мәдени құндылықтар ретінде қаралып, сараптамаға жататын заттарды ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер ҚФБ (бұдан әрі-ҚФБ) іске қосылған:

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 4) сараптама комиссиясы.

16. Әр әкімшілік іс-қимылдың (процедуралардың) орындалу мерзімі көрсетілген әр ҚФБ-дің әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) бірізділігі

мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ-дің үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 6 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады, оған Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік жүктеледі.

"Әкелетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызметінің регламентінің 1-қосымшасы

Ақмола облысы мәдениет басқармасының мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптама комиссиясы Қорытынды №

Көкшетау қаласы "___"_____201 ж.
Өтініш беруші (Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

- _____
- _____
2. Азаматтығы _____
_____жылғы "___"_____берілген паспортының немесе жеке куәлігінің N _____
заңды тұлғаның деректемелері _____
3. Өтініш берушінің кәсібі (жұмысы) _____
4. Әкету мақсаты (уақытша әкету) _____
5. Сараптамаға ұсынылған (саны жазумен, орындалу техникасы, дайындалу материалы, мөлшері, салмағы, дайындалу уақыты және т.б. көрсетілген сипаттамасы)

Қорытынды: _____

(мәдени құндылығы бар/не жоқ)

Сараптама комиссиясының
төрағасы (Т.А.Ә.)
Комиссия мүшелері (Т.А.Ә.)
М.О.

"Әкетілетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының
болуы туралы қорытынды беру"
мемлекеттік қызметінің
регламентіне 2 қосымшасы

**Ақмола облысы мәдениет басқармасының мәдени құндылықтарды әкету
және әкелу жөніндегі сараптама комиссиясы
Қорытынды №
мәдени құндылықтарды уақытша әкетуге арналған**

Көкшетау қаласы "___" _____ 201 ж.

1. Өтініш беруші (Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

2. Азаматтығы _____
_____ жылғы "___" _____ берілген паспортының немесе жеке
куәлігінің N _____
заңды тұлғаның деректемелері _____
3. Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына арналған куәлік
201_ _____ ж. «_____» _____
4. Сараптамаға ұсынылған (саны жазумен, орындалу техникасы,
дайындалу материалы, мөлшері, салмағы, дайындалу уақыты және
т.б. көрсетілген сипаттамасы)

5. Бұрын әкеткен мәдени құндылықтардың түпнұсқалығы болуы
_____ (сәйкестігі)
6. Сақталу жағдайының өзгеруі _____ (мінездеме)

Қорытынды: _____

(мәдени құндылығы бар/не жоқ)

Сараптама комиссиясының
төрағасы (Т.А.Ә.)
Комиссия мүшелері (Т.А.Ә.)
М.О.

"Әкелетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының
болуы туралы қорытынды беру"
мемлекеттік қызметінің
регламентіне 3 қосымшасы
Жеке тұлғаға арналған үлгі

**Әкелетін және әкелінетін заттың мәдени
құндылығының болуы туралы қорытынды беруге өтініш**

Өтініш берушінің Т.А.Ә.: _____

Туған күні(күні, айы, жылы): _____

Азаматтығы: _____

Тіркелген орны: _____

Іс жүзінде тұратын орны: _____

Байланыс телефоны _____

Ұсынылған затқа меншік құқығы туындауының негізі:

Заттың сипаттамасы _____

Заттың әкету мақсаты _____

Затты тасымалдау шарттары _____

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс болу мерзімі:

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі(осы стандарттың 11-тармағына
сәйкес):

« _____ » _____ 20 _____ жыл _____

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды

« _____ » _____ 20 _____ жыл _____

(Құжаттар қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә.

және қолы)

Істің тіркеу нөмірі № _____

"Әкелінетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының
болуы туралы қорытынды беру
" мемлекеттік қызметінің
регламентіне 4 қосымшасы
Заңды тұлғаға арналған үлгі

**Әкелінетін және әкелінетін заттың мәдени
құндылығының болуы туралы қорытынды беруге өтініш**

Заңды тұлғаның атауы: _____

Заңды тұлғаның деректемелері (мекенжайы, байланыс телефондары,
С Т Н , Б И К) : _____

Астаналық филиал (мекенжайы, байланыс телефондары, есептік
тіркеу туралы куәлігінің нөмірі және берілген күні) _____

Ұсынылған затқа меншік құқығының туындау негізі:

Заттың сипаттамасы: _____

Затты әкету мақсаты _____

Затты тасымалдау шарттары _____

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс болу мерзімі:

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі:

« _____ » _____ 20 _____ жыл _____

(басшының немесе оны ауыстыратын
тұлғаның қолы)

М.О.

Т.А.Ә. және қолы)

Істің тіркеу нөмірі № _____

"Өкелетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының
болуы туралы қорытынды беру"
мемлекеттік қызметінің
регламентіне 5 - қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) бірізділігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ-нің іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысының, жұмыстар ағынының)			
Іс-әрекеттің № (барысының, жұмыстар ағынының)	1	2	3
ҚФБ-нің атауы	Өкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Өкілетті органның басшылығы	Өкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды, заттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Сараптама комиссиясына құжаттар мен заттарды сараптамаға жолдауды жүзеге асыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшылыққа бұрыштама қою үшін құжаттар жолдау	Бұрыштама қою, құжаттар мен заттарды орындаушыға жолдау	
Орындалу мерзімі	15 минут	10 минут	15 минут
Іс-әрекеттің № (барысының, жұмыстар ағынының)	4	5	
ҚФБ-нің атауы	Сараптама комиссиясы	Өкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	
Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ұсынылған заттар мен құжаттарды талдау	

		Орындаушының қорытындыны өкілетті органның мөрімен бекіту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Зерттеу актісін және қорытынды немесе дәлелді бас тарту беру	Тұтынушыға қорытындының бір данасын және заттарды беру, қорытынды мен заттар берілген қорытындылар журналында тіркеледі
Орындалу мерзімі	5 күн	10 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқаулары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Өкілетті органның кеңсесі	2-топ ҚФБ Өкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Өкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	4-топ ҚФБ Сараптама комиссиясы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу	№ 2 іс-әрекет орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 іс-әрекет Орындаушы құжаттар мен заттарды сараптама комиссиясына сараптамаға жөнелтуді жүзеге асырады	№ 4 іс-әрекет Зерттеу актісі және ҚФБ-3-ке тапсырумен қорытынды беру
		№ 5 іс-әрекет орындаушының қорытындыны өкілетті органның мөрімен бекіту, сондай-ақ, тұтынушыға қорытындының бір данасын және заттарды беру жөніндегі ұйымдық іс-шараларды жүзеге асыруы, қорытынды мен заттар берілген қорытындылар журналында тіркеледі	

3-кесте. Пайдалану нұсқаулары. Баламалы үдеріс.

1-топ ҚФБ Өкілетті органның кеңсесі	2-топ ҚФБ Өкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Өкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	4-топ ҚФБ Сараптама комиссиясы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу	№ 2 іс-әрекет Орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 іс-әрекет Орындаушы құжаттар мен заттарды сараптама комиссиясына сараптамаға жөнелтуді жүзеге асырады	№ 4 іс-әрекет Зерттеу актісі және ҚФБ-3-ке тапсырумен дәлелді бас тарту беру
	№ 6 іс-әрекет Бас тартуға қол қою	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды қол қоюға тапсыру	
		№ 7 іс-әрекет Тұтынушыға дәлелді бас тартуды тапсыру	

"Өкелетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру"

м е м л е к е т т і к қ ы з м е т і н і ң
регламентіне 6-қосымша

(қағаз нұсқасынан қараңыз)

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