

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

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 28 наурыздағы № 103 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 16 сәуірде № 3391 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 23 қарашадағы № 416 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012.11.23 № 416 Қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. «Облыстық мәдениет басқармасы» ММ (бұдан әрі - басқарма) мемлекеттік қызметтің осы регламентін басқарманың интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А.Мұхамбетов

« К Е Л І С І Л Д І »

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Көлік және коммуникация министрі А.Жұмағалиев

О б л ы с

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 8

н а у р ы з д а ғ ы

№

1 0 3

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай ұғымдар 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) регламент - «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ішкі тәртіпті реттеуші нормативтік құқықтық акт;

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

5) Сараптамалық комиссия– әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтар бойынша облыстың жергілікті атқарушы органымен құрылатын комиссия;

6) құрылымдық - функционалдық бірлік – әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын басқарманың жауапты құрылымдық бөлімшесі, өзге де органдар және ақпараттық жүйе немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік анықтамасы: Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру.

3. Жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызметін Ақтөбе облысының мәдениет басқармасы (бұдан әрі Басқарма) көрсетеді, басқарманың мекенжайы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 қаулысымен бекітілген «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына (бұдан әрі - Стандарт)
1 - қ о с ы м ш а д а кө р с е т і л г е н .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

6. Басқарманың Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» қаулысымен бекітілген нысанға сәйкес қағаз жеткізгіште қорытынды беруі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның тұрған жері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және оларды көрсету барысы туралы ақпаратты Стандарттың 1, 2 - қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат электронды Үкімет порталында: <http://www.e.gov.kz>, ресми ақпарат көздерінде және мемлекеттік қызмет көрсетін жерлердегі стенділерде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет Басқарманың ғимаратында жүзеге асырылады. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру бір реттік рұқсатнама бойынша жүзеге асырылады.

Ғимаратта құқық тәртібін қолдау үшін тәулік бойы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациялар және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

Басқарманың анықтамалық - ақпараттық тақтасында қажетті құжаттарды көрсетуге арналған үлгілер орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

10. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін Басқармаға қажетті құжаттар мен заттарды ұсынады, олар Басқарманың қабылдау бөлімінің маманымен тұтынушының өтінішінде көрсетілген тізімдеме бойынша қабылданады. Талаптарға сәйкес келетін құжаттар мен заттар қабылдау бөлімінде тіркеу мөртабанында бақылау белгілерін көрсете отырып беттерінің нөмірлері, күні және саны көрсетіліп рәсімделеді және тіркеледі. Тұтынушы басқарманың қабылдау бөлімінен тіркелгені туралы мөртабаны бар (кіріс номері, күні) өтініш көшірмесін алады.

11. Тұтынушы басқармаға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

Қабылдау алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

12. Тіркелген, тиісті түрде ресімделген құжаттар мен заттар басқарма басшысына жіберіледі, кейіннен олар орындаушыға жіберіледі. Оларды алғаннан кейін орындаушы құжаттар мен заттарды сараптама комиссиясына сараптамаға жібереді.

Сараптаманы өткізу орны мен уақыты Басқарма басшысымен белгіленеді.

Сараптамалық комиссия жұмысының нәтижелері бойынша екі данада қорытынды рәсімделеді, оның әрқайсысына комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды. Ресімделген қорытынды заттармен бірге орындаушыға беріледі.

Орындаушы қорытынды мен заттарды алған соң, қорытындыны басқарманың мөрімен бекітеді және оның бір данасын затпен қоса тұтынушыға береді.

Қорытындының екінші данасы, сондай-ақ, қаралған құжаттар пакеті сараптама комиссиясының мерзімсіз сақталуында қалады.

Қорытынды мен заттардың тұтынушыға берілуі берілген қорытындылар журналында тіркеледі.

13. Қорытынды және сараптамадан өткен мәдени құндылық ретінде қаралатын заттар тұтынушыға (не сенімхат бойынша өкілге) жеке өзі келгенде стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайларда беріледі.

14. Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбау мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Қорытынды беруден бас тартылған жағдайда, Қорытынды беру үшін белгіленген мерзімде тұтынушыға жазбаша түрде дәлелді жауап беріледі.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: басқарма қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, көрсетілген.

17. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үдересі арасындағы іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен өзара байланысты көрсететін схемалары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік органдардың лауазымды қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

№	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)					
1.	Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	ҚФБ 1. Басқарманың қабылдау бөлімі	ҚФБ 2. Басқарма бастығы	ҚФБ 3. Өнер және тарихи мәдени мұра бөлімінің маманы	ҚФБ 4. Мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптамалық комиссия	ҚФБ 5. Өнер және тарихи мәдени мұра бөлімінің маман
3.	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының қажетті құжаттары қоса берілген өтініші мен заттарын тіркейді, тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу мерзімін көрсетеді.	Сараптаманы өткізу орнын және уақыты туралы өнер және тарихи мәдени мұра бөлімінің маманына тапсырма береді	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді және мәдени құндылықтарды әкету және әкелу сараптама комиссиясының қарауына ұсынады.	Сараптамалық комиссия уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асырады.	Қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіте қорытындының данасы мен заттарды тұтынушыға бер
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық өкімдік шешім)	Құжаттар мен заттарды тіркеу	Сараптама өткізу орны мен уақытын белгілеу	Құжаттар мен заттарды сараптама жіберуді жүзеге асыру	Уақытша әкетілген мәдени құндылыққа сараптама жүргізу	Сараптама комиссиясының қанағаттандырылғандығы немесе тарқандығы туралы қорытынды бере
5.	Орындау мерзімдері	15 минут	1 күн ішінде	1 күн ішінде	3 күн ішінде	10 минут

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)

ҚФБ 1. Басқарманың қабылдау бөлімі	ҚФБ 2. Басқарма бастығы	ҚФБ 3. Өнер және тарихи мәдени – мұра бөлімінің маманы	ҚФБ 4. Мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптамалық комиссия
Тұтынушының қажетті құжаттары қоса берілген өтініші мен заттарын тіркейді, тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу мерзімін көрсетеді.	Сараптаманы өткізу орнын және уақыты туралы өнер және тарихи мәдени мұра бөлімінің маманына тапсырма береді	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді және мәдени құндылықтарды әкету және әкелу сараптама комиссиясының қарауына ұсынады.	Сараптамалық комиссия қорытындысын береді.

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1. Басқарманың қабылдау бөлімі	ҚФБ 2. Басқарма бастығы	ҚФБ 3. Өнер және тарихи мәдени – мұра бөлімінің маманы	ҚФБ 4. Мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптамалық комиссия
Тұтынушының қажетті құжаттары қоса берілген өтініші мен заттарын тіркейді, тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу мерзімін көрсетеді	Сараптаманы өткізу орнын және уақыты туралы өнер және тарихи мәдени мұра бөлімінің маманына тапсырма береді	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді және мәдени құндылықтарды әкету және әкелу сараптама комиссиясының қарауына ұсынады	Қарайды және дәлелді түрде бас тартады

«Әкетілетін және әкелінетін аттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



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