

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

***Күшін жойған***

Жамбыл облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 тамыздағы № 240 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 1 қазанда № 1826 тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 29.04.2013 № 114 қаулысымен.

**Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 29.04.2013 № 114 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» № 107 Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң **қолданысқа енгізіледі.**

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы **Болат Әлмұханұлы Исақовқа жүктелсін.**

*Облыс әкімі* **Қ.Бозымбаев**  
Жамбыл облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 24 тамыздағы  
№ 240 қаулысымен бекітілген

**«Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. Басқарма – «Жамбыл облысы әкімдігінің мәдениет басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

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

Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» № 976 қаулысына сәйкес ә з і р л е н д і .

3. 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) мемлекеттік қызметті алушы – жеке немесе заңды тұлға;

3) орындаушы – міндетіне сараптама өткізу мен әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы Қорытынды беру жататын басқарманың лауазымды тұлғасы;

4) регламент - «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ішкі тәртіпті реттеуші нормативтік құқықтық акт;

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

6) сарапшылық комиссиясы – әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтар бойынша облыстың жергілікті атқарушы органымен құрылатын комиссия;

7) 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 ж ү й е л е р і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы және уақытша әкетілген мәдени құндылықтың түпнұсқалылығы туралы қорытынды (бұдан әрі - қорытынды) беру болып табылады. Қорытынды жазбаша түрде қағаз тасығышта ресімделеді (3-4 қосымша).

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті «Жамбыл облысы әкімдігінің мәдениет мәдениет басқармасы» коммуналды мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

8. Мемлекеттік қызмет күн сайын мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Тараз қ., Төле би даңғылы № 35, 519 - бөлме, телефондары: 8 (7262) 57-92-46, 57-9 2 - 2 5 .

Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және оның көрсетілу барысы туралы Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурстарында ([www.zhambyl.kz](http://www.zhambyl.kz)) уәкілетті органмен орналастырылған.

9. Жұмыс кестесі: сағат 9.00-19.00-ге дейін, түскі ас сағат 13.00-15.00-ге дейін .  
Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

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

10. Осы регламентте көзделген құжаттар пакетін тұтынушының толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

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

1-кезең - басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде тұтынушының қажетті құжаттары қоса берілген өтініші мен заттарын тіркеу;

2-кезең - басқарма басшысының сараптаманы өткізетін орындаушыны, орынды және уақытты белгілеуі;

3-кезең - орындаушының сараптама комиссиясына сараптама үшін құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыруы;

4-кезең - сараптама комиссиясының уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асыруы;

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін басқармаға құжаттар мен заттарды ұсынады, оны басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері тұтынушының өтінішінде көрсетілген тізімдеме бойынша қабылдайды.

Талаптарға сәйкес келетін құжаттар мен заттар бақылау белгілері көрсетіліп, тіркеу мөртабанында нөмірін, күнін және парақ санын көрсетіп, құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде ресімделеді және тіркеледі. Мемлекеттік қызметті

алушы басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінен тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған өтініштің көшірмесін алады.

13. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы (не сенімхат бойынша өкіл) Басқармаға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» № 976 қаулысымен бекітілген нысан бойынша өтінішті (1-2 қосымшада);

2) жеке тұлға үшін - тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариалды расталған көшірмесі;

заңды тұлға үшін - заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің нотариалды расталған көшірмесі;

3) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен талаптары туралы шартының көшірмесі;

4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оны құрамдас бөліктерінің мөлшері 10 x 15 сантиметр фотосуреті;

5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;

6) заңды тұлғалар үшін - уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшының б ұ й р ы ғ ы ;

7) сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметкері;

2) басқарманың орындаушысы;

3) басқарма басшысы;

4) сараптама комиссиясы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі бойынша құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік іс-әрекеті дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің дәйектілігі арасындағы өзара байланыс осы регламенттің 6-қосымшасындағы сызбаға алып келеді.

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

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

Өтініш берушінің А.Т.Ә. \_\_\_\_\_

Туған күні (күні, айы, жылы): \_\_\_\_\_

Азаматтығы: \_\_\_\_\_

Тіркелген орны: \_\_\_\_\_

Іс жүзінде тұратын жері: \_\_\_\_\_

Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_

Ұсынылған затқа меншік құқығы туындауының негізі: \_\_\_\_\_

Заттың сипаттамасы: \_\_\_\_\_

Затты әкету мақсаты: \_\_\_\_\_

Затты тасымалдау шарттары: \_\_\_\_\_

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс болу мерзімі: \_\_\_\_\_

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы: \_\_\_\_\_

Өтініш берілген күн: \_\_\_\_\_

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

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

Заңды тұлғаның атауы: \_\_\_\_\_

Заңды тұлғаның деректемелері (мекенжайы, байланыс телефондары, СТН, БИК): \_\_\_\_\_

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:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_

(бірінші басшы немесе оны ауыстыратын адам)

М . О .

Өтініш берілген күн: \_\_\_\_\_

«Әкетілетін және әкелінетін  
заттың мәдени құндылығының  
болуы туралы қорытынды беру»  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 3 - қосымша

### **Мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптама комиссиясы**

\_\_\_\_\_ (жергілікті атқарушы органның (республикалық маңызы бар қаланың, астананың))

**Қорытынды**

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қаласы

20 \_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

1. Өтініш беруші (аты-жөні немесе заңды тұлғаның атауы) \_\_\_\_\_
2. Азаматтығы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жылғы» "\_\_\_" \_\_\_\_\_ берілген  
паспортының немесе жеке куәлігінің N \_\_\_\_\_  
заңды тұлғаның деректемелері \_\_\_\_\_
3. Өтініш берушінің кәсібі (жұмысы) \_\_\_\_\_
4. Әкету (уақытша әкету) мақсаты \_\_\_\_\_
5. Сараптамаға ұсынылған (саны жазумен, орындалу техникасы, дайындалу материалы, мөлшері, салмағы, дайындалу уақыты және т.б. көрсетілген сипаттамасы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Қорытынды: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(мәдени құндылығы бар/не жоқ)

С а р а п т а м а к о м и с с и я с ы н ы ң  
төрағасы \_\_\_\_\_ (аты-жөні)  
К о м и с с и я м ү ш е л е р і  
\_\_\_\_\_ (аты-жөні)  
\_\_\_\_\_ (аты-жөні)  
\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

М.О.

«Әкетілетін және әкелінетін  
заттың мәдени құндылығының  
болуы туралы қорытынды беру»  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 4-қосымша

### **Мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптама комиссиясы**

\_\_\_\_\_ )  
(жергілікті атқарушы органның (республикалық маңызы бар қаланың, астананың

**Уақытша әкетілетін мәдени құндылықтарға қорытынды**

\_\_\_\_\_ қаласы 20 \_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

1. Өтініш беруші (аты-жөні немесе заңды тұлғаның атауы) \_\_\_\_\_

2. Азаматтығы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жылғы» " \_\_ " \_\_\_\_\_ берілген  
паспортының немесе жеке куәлігінің N \_\_\_\_\_  
заңды тұлғаның деректемелері \_\_\_\_\_

3. Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік  
N \_\_\_\_\_ 200 \_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

4. Сараптамаға ұсынылған (саны жазумен, орындалу техникасы,  
дайындалу материалы, мөлшері, салмағы, дайындалу уақыты және т.б.  
көрсетілген \_\_\_\_\_ сипаттамасы)

5. Бұрын әкетілген мәдени құндылықтарға түпнұсқалығының болуы \_\_\_\_\_  
( с ә й к е с т і г і )

6. Сақталу жай-күйінің өзгерісі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (сипаттама)

Қорытынды: \_\_\_\_\_

(мәдени құндылығы бар/не жоқ)

С а р а п т а м а \_\_\_\_\_ к о м и с с и я с ы н ы ң  
төрағасы \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

М.О.

«Әкетілетін \_\_\_\_\_ және \_\_\_\_\_ әкелінетін  
заттың \_\_\_\_\_ мәдени \_\_\_\_\_ құндылығының \_\_\_\_\_ болуы  
туралы \_\_\_\_\_ қорытынды \_\_\_\_\_ беру» \_\_\_\_\_ мемлекеттік  
қызмет \_\_\_\_\_ көрсету \_\_\_\_\_ регламентіне

5-қосымша

### 1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістердің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4	5



Құрылымдық функционалдық бірліктің атауы	Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарманың орындаушысы	Басқарманың сараптама комиссиясы	Басқарманың орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушының заттары мен құжаттарын тіркеу	Құжаттар мен заттарды қарау және орындаушыны айқындау	Құжаттардың толықтығын тексеру	Заттарға сараптама жүргізуді жүзеге асыру	Қорытындыны басқарманың мөрімен бекіту
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Басқарма басшысына ұсыну	Құжаттарды орындаушыға жіберу	Құжаттар мен заттарды сараптама комиссиясының қарауына енгізу немесе тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру	Қорытындыны беру	Қорытындыны және заттар беру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарма орындаушысы	Басқарманың сараптама комиссиясы
1. Құжаттарды тіркеу	2. Құжаттарды қарау және орындаушыны айқындау	3. Құжаттардың толықтығын тексеру	4. Заттарға сараптама жүргізу
		5. Қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту; қорытындыны және заттарды беру	

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту		
1. Құжаттарды тіркеу	2. Құжаттарды қарау және орындаушыны айқындау	3. Құжаттардың толықтығын тексеру
		4. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру

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

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы

