

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

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 5 шілдедегі N 3/598 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2012 жылғы 1 тамызда N 946 тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 22 мамырдағы N 2/429 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 22.05.2013 N 2/429 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік істер туралы», 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Заңдарына сәйкес 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» қаулысын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары **С. Сейдумановқа жүктелсін.**

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткен кезден күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі **А. Есімов**
Алматы қаласы әкімдігінің
2012 жылғы «5» шілдедегі № 3/598
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі ұғымдар қолданылады:

1) мәдени құндылық – зайырлы және діни сипаттағы мәдени мұра болатын зат, сондай-ақ тарихи, көркем, ғылыми немесе мәдени маңызы бар басқа да құндылықтар;

2) тұтынушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке немесе заңды тұлға;

3) Басқарма – «Алматы қаласы Мәдениет басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

4) орындаушы – қызметтік міндетіне әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы сараптама жүргізіп және Қорытынды беретін Басқарманың лауазымды тұлғасы;

5) Регламент – «Алматы қаласы Мәдениет басқармасы» мемлекеттік мекемесінің «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызметін көрсету бойынша қызметінің ішкі тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актісі;

6) қорытынды – әкетілетін заттың мәдени құндылық болып табылатынын және уақытша әкетілетін мәдени құндылықтың түпнұсқа екендігін растайтын сараптама нәтижелері жазылған, белгілі нұсқадағы құжат;

7) сараптау комиссиясы – Алматы қаласының әкімдігі құратын әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтар жөніндегі комиссия;

8) ҚҚБ – құрылымдық-қызметтік бірліктер – әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын Басқарманың құрылымдық бөлімі, басқа да органдар мен ақпараттық жүйелер немесе олардың жүйе құрамындағы жүйелері;

9) ҚҚҚ – басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі.

2. Жалпы ережелер

2. «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентін Алматы қаласы Мәдениет басқармасы 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 әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті «Алматы қаласы Мәдениет басқармасы» мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15

желтоқсандағы «Мәдениет туралы» Заңының 8 бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу Ережесін бекіту туралы» қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу түрі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу Ережесін бекіту туралы» қаулысымен бекітілген үлгі бойынша қағаз жүзінде қорытынды беру немесе қорытынды бере алмайтындығы жөніндегі жазбаша түрде негізделген жауап беру болып табылады.

7. Осы Регламент қорытынды беру тәртібін анықтайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Тұтынушылар мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі мәліметтерді Басқарманың www.almadeniet.kz сайтынан немесе Достық даңғылы, 180 үй, 5 қабат, 52 бөлмеде орналасқан Алматы қаласы Мәдениет басқармасының Тарихи-мәдени мұра және кітапхана жұмысы бөлімінен, 272-58-81 және 272-10-01 телефондары арқылы ала алады.

Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген Басқарманың жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыттың шектелу мерзімі мемлекеттік қызмет көрсету Регламентімен – 5 жұмыс күні болып белгіленеді.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Осы Регламенттің 14 тармағында қарастырылғандай тапсырылған құжаттардың толық болмауына байланысты Басқарма тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

Тапсырылған құжаттары толық болмаған (сондай-ақ толтыруға міндетті жолдары толтырылмаған) жағдайда жазбаша, негізделген жауап екі жұмыс күні і ш і н д е б е р і л е д і .

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

1-ші кезең – Басқарманың ҚҚҚ маманының кеңес беруі, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар мен заттарды қабылдап, тіркеуі;

2-ші кезең – орындаушының құжаттар мен заттарды сараптау комиссиясына сараптамаға жіберуді жүзеге асыруы;

3-ші кезең - Басқарма бастығының немесе уәкілетті тұлғаның орындаушыны, сараптама өткізу орны мен уақытын анықтауы;

4-ші кезең – уақытша әкетілетін мәдени құндылықтардың түпнұсқа немесе

мәдени құндылық екендігін анықтау мақсатында сараптау комиссиясының
с а р а п т а м а жү р г і з у і ;

5-ші кезең – ұйымдастыру шараларын орындаушының қорытындыны
Басқарманың мөрімен бекітуі, сондай-ақ қорытындының бір данасын
тұтынушыға беруді жүзеге асыруы.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын Басқарманың
жұмыс кестесіне сәйкес жауапты тұлға бір жұмыс күні ішінде қабылдайды.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсету үдерісіндегі әрекеттердің (өзара әрекеттердің) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушы Алматы қаласы, Достық даңғылы, 180 үй, 5 қабат, 52 бөлме
мекенжайы бойынша орналасқан Басқармаға мемлекеттік қызметті алу үшін
құжаттар мен заттар ұсынады, оларды Басқарманың ҚҚБ қызметкері
тұтынушының өтінішінде көрсетілген тізім бойынша қабылдайды. Талаптарға
сәйкес келетін құжаттар мен заттар нөмірін, күні мен бақылау белгісі көрсетілген
тіркеу мөртаңбасындағы беттерінің санын көрсете отырып, ҚҚБ-да рәсімделеді
және тіркеледі. Тұтынушы Басқарманың ҚҚБ тіркеу мөртаңбасы бар (кіріс нөмірі
, күні) өтініштің көшірмесін алады.

14. Тұтынушы Басқармаға келесі құжаттарды ұсынады:

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

2) жеке тұлға үшін – тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың
к ө ш і р м е с і ;

заңды тұлға үшін – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы
к у ә л і г і н і ң к ө ш і р м е с і ;

3) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың бар болу мақсаттары мен
ережелері туралы шартының көшірмесі – заңды тұлғалар үшін;

4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оны құрайтын бөліктердің көлемі 10x15
с а н т и м е т р д е г і е к і ф о т о с у р е т і ;

5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;

6) заңды тұлғалар үшін — уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың
сақталу үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым
б а с ш ы с ы н ы ң б ұ й р ы ғ ы ;

7) сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар.

15. Тиісті деңгейде рәсімделген және тіркелген құжаттар мен заттар Басқарма
бастығына немесе уәкілетті тұлғаға беріліп, олар өз кезегінде орындаушыға

беріледі. Оларды қабылдаған бойда, орындаушы құжаттар мен заттарды сараптау комиссиясына сараптамаға жібереді.

Сараптаманы жүргізу орны мен уақытын Басқарма бастығы белгілейді.

Сараптау комиссиясы жұмысының нәтижесі бойынша екі данада қорытынды дайындалады, олардың әрқайсысына комиссия төрағасы қол қояды және заттарымен қоса орындаушыға беріледі.

Қорытынды мен заттарды алғаннан кейін орындаушы қорытындыны Басқарманың мөрімен бекітеді және бір данасын затымен қоса тұтынушыға б е р е д і .

Қорытындының екінші данасы, сондай-ақ қарастырылған құжаттардың жиынтығы сараптау комиссиясының мерзімсіз сақтауында қалады.

Қорытынды мен заттарды беру тұтынушыға қолма-қол немесе сенімхат берілген сенімді тұлғаға осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекенжайға өзі келген кезде жүзеге асырылады және берілген қорытындылар ж у р н а л ы н а т і р к е л е д і .

16. Басқарманың мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-қызметтік бірліктер қатысады:

1) Қ Қ Қ м а м а н ы ;

2) о р ы н д а у ш ы ;

3) сараптау комиссиясының жетекшісі;

4) сараптау комиссиясы;

5) Басқарманың бастығы немесе уәкілетті тұлға.

17. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚҚБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара әрекеттілігінің мәтінді-кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметтер көрсету мен ҚҚБ әкімшілік әрекеттерінің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысын бейнелейтін сұлбасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі қабылданған шешімнің, әрекеттің (әрекетсіздіктің) немесе мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің бұзылуына Басқарма бастығы немесе уәкілетті тұлға жауапты болып табылады.

20. Басқарма бастығы немесе уәкілетті тұлға, орындаушы, сонымен қатар сараптау комиссиясы төрағасының атынан Қазақстан Республикасының

заңнамасымен қарастырылған тәртіпте тұтынушының тапсырған құжаттары мен заттарының (олардың жоғалуы немесе бұзылуы жағдайында) сақталуына жауапты.

«Әкелінетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің Регламентіне 1 қосымша

Алматы қаласы Мәдениет басқармасының мекен-жайы және жұмыс кестесі

№ р/с	Атауы	Мекен-жайы	Телефон нөмірі	Электрондық поштасы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1.	Алматы қаласы Мәдениет басқармасы	Алматы қ. Достық даңғылы, 180, 5 қабат, 52 бөлме	8 (727) 272-10-01 8 (727) 391-02-28	www.almatymadeniet.kz	Жұмыс күндері дүйсенбі – жұм Жұмыс уақыты сағ. 09.00 – сағ. 18.00 дейін, үзіліс сағ. 13.00 –сағ. 14.00 дейін Демалыс күндері сенбі – жексенбі және мереке күндері

«Әкелінетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің Регламентіне 2 қосымша

Әрбір ҚҚБ-тегі әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) реттілігі мен өзара қатынастарының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 кесте. Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) реттілігі мен өзара қатынастарының сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)				
Әрекет тер № (жұмыс				

1	барысы, ағыны)	1	2	3	4
2	ҚҚБ атауы	ҚҚҚ маманы	Арнайы комиссия	Басқарма бастығы немесе өкілетті тұлға	Сараптау комиссиясының маманы
3	Әрекеттер (үдеріс, рәсімдеу, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Кеңес беру, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдап, тіркеу және бұл құжаттарды одан әрі мемлекеттік қызмет көрсету үшін өткізу және бұл құжаттарды сараптау комиссиясына тапсыру	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілетіндігі (көрсетілмейтіндігі) туралы шешім қабылдау. Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығы бар екендігі туралы қорытынды беру	Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығы бар екендігі туралы қорытынды беру	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілетіндігі немесе көрсетілмейтіндігі туралы ескерту хат әзірлеу және қолына қорытынды беру
4	Аяқталу нысаны мәліметтер, құжат, ұйымдастыру - басшылық ету шешімі)	(Өтініші мен тиісті құжаттарын қабылдағандығы туралы өтініш түбіртегі	Тұтынушыға – өтініші мен тиісті құжаттарын қабылдағандығы туралы өтініш түбіртегі	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілгендігі немесе көрсетілмегендігі туралы шешім	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілгендігі немесе көрсетілмегендігі туралы ескерту хат беру
5	Орындалу мерзімі	Түбіртек – хабарласқан күні, құжаттарды өткізу – 1 күн (қабылданған күні қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	Түбіртек – келген күні, 3 күн	Қорытынды – құжаттары өткізілген күннен бастап – 5 күн ішінде, шешім қабылдау – 5 күн, қарсылық білдіру – 2 күн	5 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2 кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
ҚҚҚ маманы	Арнайы комиссия
1 - әрекет Кеңес беру, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдап, тіркеу және бұл құжаттарды одан әрі мемлекеттік қызмет көрсету үшін өткізу және бұл құжаттарды сараптау комиссиясының жұмыс органына тапсыру	2 - әрекет Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілетіндігі (көрсетілмейтіндігі) туралы шешім қабылдау. Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығы бар екендігі туралы қорытынды беру
Басқарма бастығы немесе уәкілетті тұлға	Сараптау комиссиясы жұмыс органының маманы
3 - әрекет Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығы бар екендігі туралы қорытындының екі данасына қол қою	4 - әрекет Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілгендігі және қолына қорытынды берілгендігі жөнінде ескерту хат әзірлеу

