

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 13 тамыздағы N 215 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 7 қыркүйекте N 1831 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 ақпандағы N 46 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.02.2013 N 46 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 27-бабының 2-тармағына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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 жетекшілік ететін о р ы н б а с а р ы н а жүктелсін.

3. Осы қаулы оны алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С. Біләлов

Солтүстік
әкімдігінің

2012

Қазақстан
жылғы

«

13

»

тамыз № 215 қаулысымен бекітілді

«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» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қ о л д а н ы л а д ы :

1) жауапты орындаушы - міндетіне сараптама өткізуді мен әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру

жататын басқарманың лауазымды тұлғасы;
2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік;
3) мәдени құндылық - зайырлы және діни сипаттағы мәдени мұра заты, сондай-ақ тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени мәні бар құндылықтар;
4) сараптама комиссиясы – облыстың жергілікті атқарушы органы құратын мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Занының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті «Солтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - басқарма) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет

1) «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 Қаулысы;

2) «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 Қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы және уақытша әкетілген мәдени құндылықтың түпнұсқалылығы туралы қорытынды (бұдан әрі - қорытынды) не қорытынды беруден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Қорытынды 1, 2-қосымшаларға сәйкес жазбаша түрде қағаз тасығышта ресімделеді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін басқа да мүдделі мемлекеттік органдардың қатысуы талап етілмейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: 150010, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қ., П.Васильев көшесі, 69, телефондар: 36-18-25, 36-05-66. Жұмыс кестесі: сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, Қазақстан Республикасының

2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңымен бекітілген мерекелік күндер мен демалыс күндерінен басқа.

11. Мемлекеттік қызмет және оны көрсету барысы туралы ақпарат басқарманың ресми сайтында орналасқан: www.uprkult.sko.kz.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі тұтынушы осы регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – бес ж ұ м ы с к ү н і ;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 1 0 м и н у т ;

4) қорытындыны алған кезде күту уақыты - 10 минуттан аспайды.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек т ә р т і б і м е н жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

13. Тұтынушының осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

14. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныс түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) басқарманың кеңсесінде тұтынушының қажетті құжаттары қоса берілген ө т і н і ш і м е н з а т т а р ы н т і р к е у ;

2) басқарма басшысының сараптаманы өткізетін орындаушыны, орынды және у а қ ы т т ы б е л г і л е у і ;

өтінішке қарар қоюы және жауапты тұлғаға жіберуі;

3) жауапты орындаушының сараптама комиссиясына сараптама үшін құжаттар м е н з а т т а р д ы жіберуді жүзеге асыруы;

4) сараптама комиссиясының уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асыруы, қорытынды шығаруы, қорытындыны екі данада рәсімдеуі, комиссия төрағасының қорытындыға қол қоюы немесе қорытындыны беруден бас тарту туралы дәлелді жауаптың дайындалуы.

5) жауапты орындаушының қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен

заттарды немесе қорытындыны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беруді жүзеге асыруы.

Қорытындыны беру берілген қорытындылар журналында тіркеледі.

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

15. Құжаттарды осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша басқарманың кеңсесі қабылдайды.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы (не сенімхат бойынша өкіл) басқармаға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы регламенттің 3 және 4-қосымшаларына сәйкес өтініш;

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 оның құрамдас бөліктерінің мөлшері 10 x 15 сантиметр фотосуреті;

5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;

6) заңды тұлғалар үшін мәдени құндылықтарды уақытша әкету кезеңіне сақталуы 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.

17. Басқарма кеңсесінің тіркеу (кіріс нөмірі, күні) мөртабаны бар тұтынушы өтінішінің көшірмесі құжаттар мен заттардың тапсырылғанын растау болып т а б ы л а д ы .

Қорытынды және сараптамадан өткен мәдени құндылық ретінде қаралатын заттар тұтынушыға (не сенімхат бойынша өкілге) жеке өзі келгенде осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген мекенжайда беріледі.

Қорытындыны және заттарды беру Берілген қорытындылар журналына т і р к е л е д і .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатыстырылады:

1) б а с қ а р м а б а с ш ы с ы ;

2) с а р а п т а м а к о м и с с и я с ы ;

3) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы ;

4) б а с қ а р м а к е ң с е с і н і ң м а м а н ы .

19. Әр әкімшілік әрекетті (үдерісті) орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ

әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік және кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасында жазылған.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің қисынды реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара қарым-қатынасты көрсететін сұлбалар осы регламенттің 6-қосымшасында жазылған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Басқарма басшысы, жауапты орындаушы, сараптама комиссиясының мүшелері мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.

Басқарма басшысы, жауапты орындаушы және сараптама комиссиясының мүшелері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде осы регламенттің талаптарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапкершілікке тартылады.

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

Мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптама комиссиясы

(жергілікті атқарушы органның (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) N ___ қорытынды

_____ қаласы

20 __ жыл " __ "

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

2. Азаматтығы _____

_____ жылғы «__» _____ берілген төлқұжаттың немесе жеке куәліктің 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)
Сараптама комиссиясының Комиссия мүшелері
төрағасы _____ (аты-жөні) _____ (аты-жөні)
----- (аты-жөні)
----- (аты-жөні)

М.О.
«Әкетілетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының
болуы туралы қорытынды беру»
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 2-қосымша

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

_____ (жергілікті атқарушы органның (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) Уақытша әкетілетін мәдени құндылықтарға қорытынды

_____ қаласы 20__ жыл " __ "

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

2. Азаматтығы _____
_____ жылғы " __ " _____ берілген төлқұжаттың немесе жеке куәліктің N _____

заңды тұлғаның деректемелері

3. Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік
20 __ ж. " __ " N _____

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

сипаттамасы _____

5. Бұрын әкелінген 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)

Сараптама комиссиясының Комиссия мүшелері
төрағасы _____ (аты-жөні) _____ (аты-жөні) _____

----- (а т ы - ж ө н і)
----- (а т ы - ж ө н і)

М.О.

«Әкелілетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының
болуы туралы қорытынды беру»
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 3-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 әкелу мақсаты: _____

Затты тасымалдау шарттары: _____

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде болу мерзімі:

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі (осы регламенттің 16-тармағына сәйкес):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Өтініш берушінің қолы: _____

Өтініш берілген күн: _____

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

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

Заңды тұлғаның атауы: _____

Заңды тұлғаның деректемелері (мекенжайы, байланыс телефондары, СТН, БЖК):

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: _____

Затты Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде болу мерзімі:

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі (осы регламенттің 16-тармағына сәйкес):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
 6. _____
 7. _____

Қолы _____

(бірінші басшы немесе оны алмастыратын адам)

М . О .

Өтініш берілген күн: _____

«Ә к е т і л е т і н _____ ж әне _____ ә к е л і н е т і н
 з а т т ы ң _____ м ә д е н и _____ қ ұ н д ы л ы ғ ы н ы ң _____ б о л у ы
 т у р а л ы _____ қ о р ы т ы н д ы _____ б е р у » _____ м е м л е к е т т і к
 қ ы з м е т _____ к ө р с е т у _____ р е г л а м е н т і н е

5-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
ҚФБ атауы	Басқарманың кеңсесі	Басқарма басшысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, басқарма кеңсесінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) бар тұтынушы өтінішінің көшірмесін беру	Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны, сараптаманы өткізу орны мен уақытын белгілеу; өтінішке қарар қою және жауапты тұлғаға жіберу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		
Орындау мерзімі	10 минут	1 жұмыс күні

кестенің жалғасы

3	4
Басқарманың жауапты орындаушысы	Сараптама комиссиясы
Орындаушының сараптама комиссиясына сараптамаға құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыруы	Ұсынылған заттардың түпнұсқалығын, авторлығын, атауын, жасалу орны мен уақытын, орындау техникасы мен материалын анықтай отыра, мөлшерін (салмағын), айыру ерекшеліктерін, сақталу жағдайын тіркеп, сондай-ақ ұсынылған құжаттарды қарай отырып, оларды жан-жақты талдау. Қорытынды шығару, қорытындыны екі данада ресімдеу, қорытындыға комиссия төрағасының қолын қойдырту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Орындаушының қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын	

, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты тұтынушыға беруді жүзеге асыруы	
2 жұмыс күні	2 жұмыс күні
5 жұмыс күні ішінде	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
ҚФБ атауы	Басқарманың кеңсесі	Басқарма басшысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, басқарма кеңсесінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) бар тұтынушы өтінішінің көшірмесін беру	Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны, сараптаманы өткізу орны мен уақытын белгілеу; өтінішке қарар қою және жауапты тұлғаға жіберу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		
Орындау мерзімі	10 минут	1 жұмыс күні

кестенің жалғасы

3	4
Басқарманың жауапты орындаушысы	Сараптама комиссиясы
Орындаушының сараптау комиссиясына сараптамаға құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыруы	Ұсынылған заттардың түпнұсқалығын, авторлығын, атауын, жасалу орны мен уақытын, орындау техникасы мен материалын анықтай отыра, мөлшерін (салмағын), айыру ерекшеліктерін, сақталу жағдайын тіркеп, сондай-ақ ұсынылған құжаттарды қарай отырып, оларды жан-жақты талдау. Қорытынды шығару, қорытындыны екі данада ресімдеу, қорытындыға комиссия төрағасының қолын қойдырту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Орындаушының қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беруді жүзеге асыруы	
2 жұмыс күні	2 жұмыс күні
5 жұмыс күні ішінде	

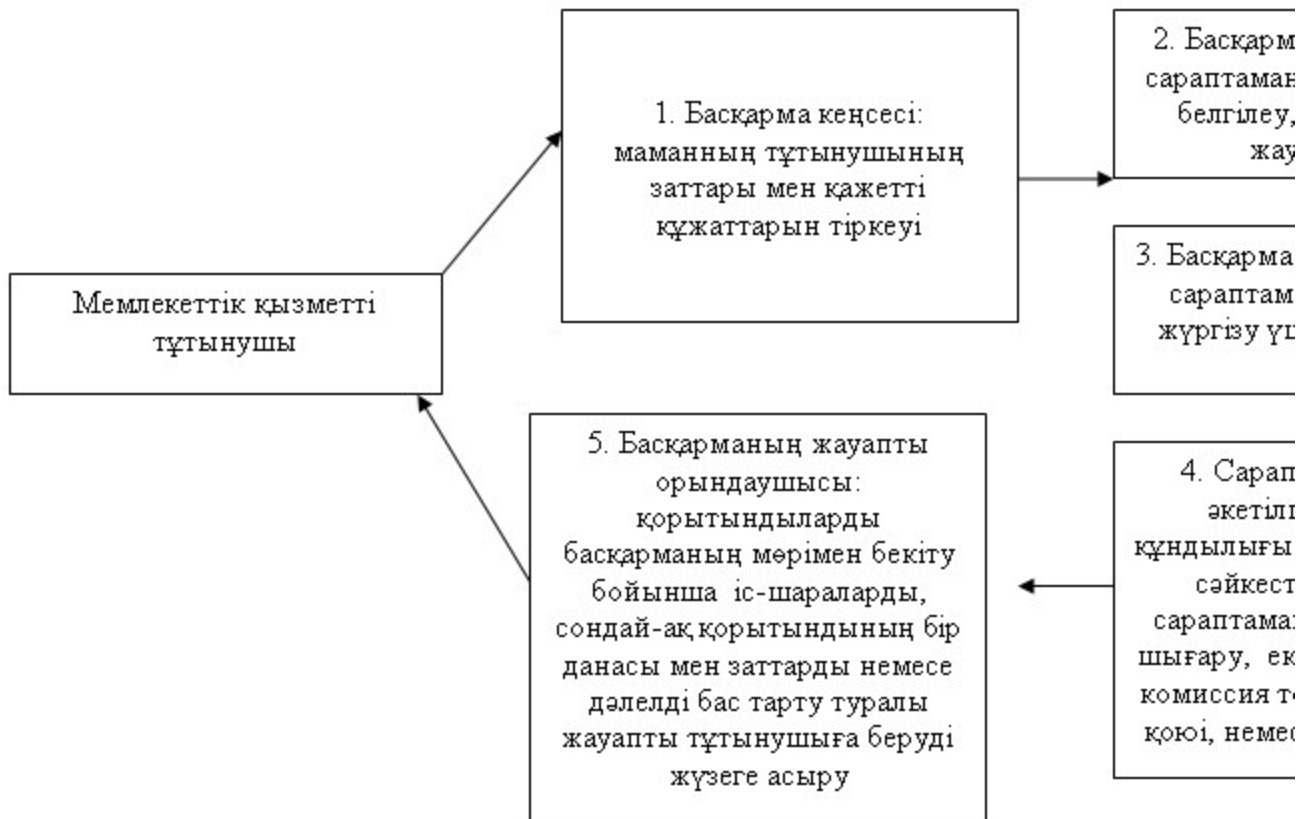
3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Басқарманың кеңсесі	2-топ ҚФБ Басқарма басшысы	3-топ ҚФБ Жауапты орындаушы	4-топ ҚФБ Сараптама комиссиясы
№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, басқарма кеңсесінің тіркеу мөртабаны бар (кіріс нөмірі, күні) тұтынушы өтінішінің көшірмесін беру	№ 2-әрекет Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны , сараптаманы өткізу орны мен уақытын белгілеу; өтінішке қарар қою және жауапты тұлғаға жіберу	№ 3-әрекет Сараптама комиссиясына сараптамаға құжаттар мен заттарды жіберу	№ 4-әрекет Дәлелді жауап дайындау
		№ 5-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға ұсыну	
10 минут	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні
5 жұмыс күні ішінде			

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің қисынды
реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара қарым-қатынасты көрсететін сұлба**



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