

**"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 бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

      3. Осы қаулы оны алғаш ресми жариялағаннан кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Облыс әкімі                                С. Біләлов*

Солтүстік Қазақстан облысы

әкімдігінің 2012 жылғы « 13 »

тамыз № 215 қаулысымен бекітілді

 **«Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

      1) жауапты орындаушы - мiндетiне сараптама өткiзуді мен әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру жататын басқарманың лауазымды тұлғасы;

      2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік;

      3) мәдени құндылық - зайырлы және дiни сипаттағы мәдени мұра заты, сондай-ақ тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени мәнi 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 әкетiлетiн және оған әкелiнетiн мәдени құндылықтарға сараптама жүргiзу ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 Қаулысы;

      2) «Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 24 қыркүйектегi № 976 Қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.

      8. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi әкетiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы және уақытша әкетiлген мәдени құндылықтың түпнұсқалылығы туралы қорытынды (бұдан әрi - қорытынды) не қорытынды беруден бас тарту туралы дәлелдi жауап беру болып табылады.

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

      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.Мемлекеттiк 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 қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап – бес жұмыс күнi;

      2) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсетудi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты - 10 минут;

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

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      13. Тұтынушының осы регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттар пакетiн толық ұсынбауы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшiн негiз болып табылады.

      Қорытынды беруден бас тартылған жағдайда, қорытынды беру үшiн белгiленген мерзiмде тұтынушыға жазбаша түрде дәлелдi жауап берiледi.

      14. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныс түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

      1) басқарманың кеңсесінде тұтынушының қажеттi құжаттары қоса берiлген өтiнiшi мен заттарын тiркеу;

      2) басқарма басшысының сараптаманы өткiзетiн орындаушыны, орынды және уақытты белгiлеуi;

      өтінішке қарар қоюы және жауапты тұлғаға жіберуі;

      3) жауапты орындаушының сараптама комиссиясына сараптама үшiн құжаттар мен заттарды жiберудi жүзеге асыруы;

      4) сараптама комиссиясының уақытша әкетiлген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына оның сәйкестiгiн 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 мөрiмен бекiту бойынша ұйымдастыру iс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бiр данасы мен заттарды немесе қорытындыны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға берудi жүзеге асыруы.

      Қорытындыны беру берілген қорытындылар журналында тіркеледі.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекеттер**
**(өзара әрекеттер) тәртiбiнiң сипаттамасы**

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

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы (не сенiмхат бойынша өкiл) басқармаға мынадай құжаттарды ұсынады:

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

      2) жеке тұлға үшiн - тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариалды расталған көшiрмесi;

      заңды тұлға үшiн - заңды тұлғаның мемлекеттiк тiркеу (қайта тiркеу) туралы куәлiгiнiң нотариалды расталған көшiрмесi;

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

      4) әрбiр мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөлiктерiнiң мөлшерi 10x15 сантиметр фотосуретi;

      5) мәдени құндылықтарға меншiк құқығын растайтын құжаттар;

      6) заңды тұлғалар үшін мәдени құндылықтарды уақытша әкету кезеңiне сақталуы үшiн белгiлi бiр тұлғаға жауапкершiлiк жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;

      7) сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретiнде қаралатын заттар.

      17. Басқарма кеңсесінің тiркеу (кiрiс нөмiрi, күнi) мөртабаны бар тұтынушы өтiнiшiнiң көшiрмесi құжаттар мен заттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

      Қорытынды және сараптамадан өткен мәдени құндылық ретiнде қаралатын заттар тұтынушыға (не сенiмхат бойынша өкiлге) жеке өзi келгенде осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген мекенжайда берiледi.

      Қорытындыны және заттарды беру Берiлген қорытындылар журналына тiркеледi.

      18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатыстырылады:

      1) басқарма басшысы;

      2) сараптама комиссиясы;

      3) жауапты орындаушы;

      4) басқарма кеңсесінің маманы.

      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.

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн

заттың мәдени құндылығының

болуы туралы қорытынды беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 1-қосымша

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(жергiлiктi атқарушы органның (республикалық маңызы бар**
**қаланың, астананың) N \_\_\_ қорытынды**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы                                    20 \_\_жыл "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Өтiнiш берушi (аты-жөнi немесе заңды тұлғаның атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлген төлқұжаттың немесе жеке куәлiктiң N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заңды тұлғаның деректемелерi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Өтiнiш берушiнiң кәсiбi (жұмысы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Әкету (уақытша әкету) мақсаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сараптамаға ұсынылған (саны жазумен, орындалу техникасы, дайындалу материалы, мөлшерi, салмағы, дайындалу уақыты және т.б. көрсетiлген сипаттамасы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қорытынды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мәдени құндылығы бар/не жоқ)

Сараптама комиссиясының Комиссия мүшелерi

төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(аты-жөнi)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнi)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнi)

М.О.

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн

заттың мәдени құндылығының

болуы туралы қорытынды беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 2-қосымша

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(жергiлiктi атқарушы органның (республикалық маңызы бар**
**қаланың, астананың) Уақытша әкетiлетiн мәдени құндылықтарға қорытынды**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы                                     20\_\_жыл "\_\_"

1. Өтiнiш берушi (аты-жөнi немесе заңды тұлғаның атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_берiлген төлқұжаттың немесе жеке куәлiктiң N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заңды тұлғаның деректемелерi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлiк

20 \_\_ ж. "\_\_" N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Бұрын әкетiлген мәдени құндылықтарға түпнұсқалығының болуы\_\_\_\_\_\_\_

      (сәйкестiгi)

6. Сақталу жай-күйiнiң өзгерiсi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сипаттама)

Қорытынды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мәдени құндылығы бар/не жоқ)

Сараптама комиссиясының Комиссия мүшелерi

төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(аты-жөнi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнi)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнi)

М.О.

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн

заттың мәдени құндылығының

болуы туралы қорытынды беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 3-қосымша

 **Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың**
**мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге**
**өтiнiш**

Өтiнiш берушiнiң А.Т.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Азаматтығы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тiркелген орны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iс жүзiнде тұратын жерi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұсынылған затқа меншiк құқығы туындауының негiзi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заттың сипаттамасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Затты әкету мақсаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Затты тасымалдау шарттары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде болу мерзiмi:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Өтiнiш берушiнiң қолы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтiнiш берiлген күн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн

заттың мәдени құндылығының болуы

туралы қорытынды беру» мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентіне

4-қосымша

 **Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың**
**мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге**
**өтiнiш**

Заңды тұлғаның атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заңды тұлғаның деректемелерi (мекенжайы, байланыс телефондары, СТН, БЖК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Филиал (мекенжайы, байланыс телефондары, есептiк тiркеу туралы куәлiгiнiң нөмiрi және берiлген күнi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұсынылған затқа меншiк құқығының туындау негiзi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заттың сипаттамасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Затты әкету мақсаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Затты тасымалдау шарттары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде болу мерзiмi:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (бiрiншi басшы немесе оны алмастыратын адам)

М.О.

Өтiнiш берiлген күн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн

заттың мәдени құндылығының болуы

туралы қорытынды беру» мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентіне

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 өтiнiшiнiң көшiрмесiн 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 жiберудi жүзеге асыруы | Ұсынылған заттардың түпнұсқалығын, авторлығын, атауын, жасалу орны мен уақытын, орындау техникасы мен материалын анықтай отыра, мөлшерiн (салмағын), айыру ерекшелiктерiн, сақталу жағдайын  тiркеп, 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 мөрiмен бекiту бойынша ұйымдастыру iс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бiр данасы мен заттарды немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты тұтынушыға берудi 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 өтiнiшiнiң көшiрмесiн 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 жiберудi жүзеге асыруы | Ұсынылған заттардың түпнұсқалығын, авторлығын, атауын, жасалу орны мен уақытын, орындау техникасы мен материалын анықтай отыра, мөлшерiн (салмағын), айыру ерекшелiктерiн, сақталу жағдайын тiркеп, 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 мөрiмен бекiту бойынша ұйымдастыру iс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бiр данасы мен заттарды тұтынушыға берудi 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 тiркеу мөртабаны бар (кiрiс нөмiрi, күнi) тұтынушы өтiнiшiнiң көшiрмесiн 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 жiберу | № 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 |

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн

заттың мәдени құндылығының болуы

туралы қорытынды беру» мемлекеттiк

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