



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

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 20 шілдедегі N 169 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 16 тамызда N 2638 тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447, «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 қаулыларына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі **Б. Сапарбаев**
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 20 шілдедегі
№ 169 қаулысымен
бекітілген

«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» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) мәдени құндылықтар – зайырлы және діни сипаттағы мәдени мұра заттары, сондай-ақ тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени мәні бар өзге де құндылықтар;

2) сараптама комиссиясы – облыстың жергілікті атқарушы органы құратын мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі комиссия;

3) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 қаулыларына сәйкес әзірленді.

3. «Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Шығыс Қазақстан облысының мәдениет басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Заңы, «Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қағаз тасығышта қорытынды беру (бұдан әрі – қорытынды) немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тарту мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 21 үй мекенжайында орналасқан Басқармаға хабарласу керек.

8. Мемлекеттік қызметті Басқарма күнделікті, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетеді, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін.

9. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Басқарманың www.culturevko.gov.kz веб-сайтынан немесе 263063, 268420 телефондарынан ала а л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған уақытынан бастап, 5 жұмыс күнін к ұ р а й д ы ;

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

өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты – 10 минуттан аспайды; қорытынды алу кезіндегі күту уақыты - 10 минуттан аспайды.

11. Осы Регламенттің 15-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде тұтынушының қажетті құжаттары мен заттары қоса берілген өтінішін тіркеу;

2) Басқарма басшысының орындаушыны белгілеуі;

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

4) сараптама комиссиясының берілген заттар мен құжаттардың сараптамасын жүзеге асыруы және қорытынды шығаруы;

5) орындаушының сараптама комиссиясының қорытындысын басқарманың мөрімен бекітуді және оның бір данасы мен заттарды тұтынушыға беруді жүзеге а с ы р у ы .

13. Басқармада мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төменгі саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Басқармаға құжаттар мен заттарды ұсынады, оларды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкері тұтынушының өтінішінде көрсетілген тізімдеме бойынша қабылдайды. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкері құжаттар мен заттарды нөмірін, күнін және парақ санын көрсетіп тіркеу журналына тіркейді. Тұтынушы басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған өтініштің көшірмесін алады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларына сәйкес Басқармаға өтініш береді. Өтінішке мыналар қоса беріледі:

1) азаматтың жеке басын куәландыратын құжатының нотариалды расталған көшірмесі немесе заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің көшірмесі;

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

3) әрбір мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөліктерінің мөлшері 10 x 15 сантиметр фотосуреті;

4) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;

5) заңды тұлғалар үшін - уақытша әкету кезеңінде мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;

6) мәдени құндылықтар ретінде қаралып, сараптамаға жататын заттар.

16. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдык бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі;

2) басқарма басшысы;

3) орындаушы;

4) сараптама комиссиясы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімдеудің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдеулері) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3 қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4 қосымшада келтірілген.

19. Соларға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылатын

қорытынды нысандары «Қазақстан Республикасынан әкелілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 қаулысымен бекітілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдер мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

1 қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Әкелілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге өтініш

Өтініш берушінің А.Ж.Т.: _____

Туған күні (күні, айы, жылы): _____

Азаматтығы: _____

Тіркелген орны: _____

Нақты тұрғылықты жері: _____

Байланыс телефоны: _____

Ұсынылған затқа меншік құқығының туындау негізі _____

Заттың сипаттамасы: _____

Затты әкету мақсаты: _____

Затты тасымалдау талаптары: _____

Заттың Қазақстан Республикасы аумағынан тыс болу мерзімі: _____

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі (осы регламенттің 15 тармағына сәйкес):

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
к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е

2 қосымша

Заңды тұлғаға арналған үлгі

**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 талаптары: _____

Заттың Қазақстан Республикасы аумағынан тыс болу мерзімі:

Құжаттар мен заттардың тізімдемесі (осы регламенттің
15 тармағына сәйкес):

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

5. _____
 6. _____
 7. _____

Қолы _____
 (бірінші басшы, немесе оның ауыстырған тұлға)

М . О .
 Өтініш берілген күн _____

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

3 қосымша

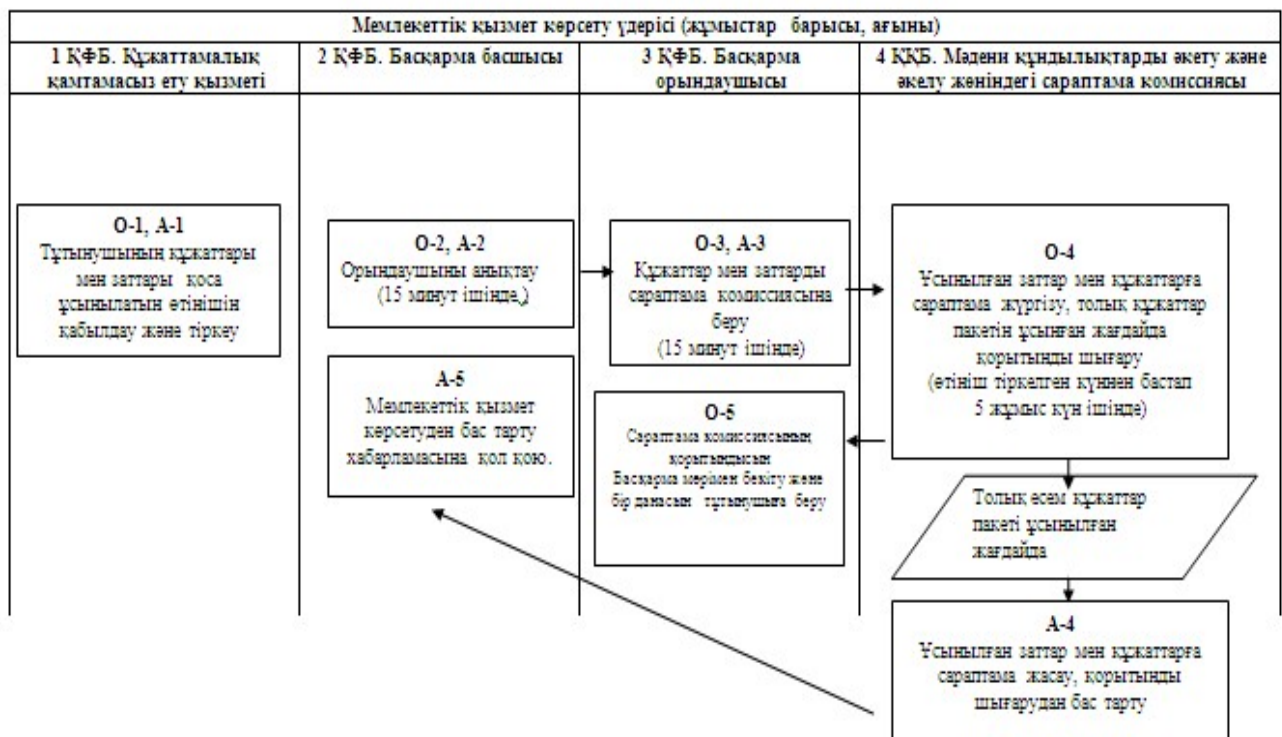
1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті						
1	2	3	4	5	6	7
1	1	2	3	4	5	
2	1 ҚФБ. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі	2 ҚФБ. Басқарма басшысы	3 ҚФБ. Басқарма орындаушысы	4 ҚФБ. Мәдени құндылықтарды әкелу және әкелу жөніндегі сараптама комиссиясы	5 ҚФБ. Басқарма орындаушысы	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның,) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының құжаттары мен заттары қоса ұсынылатын өтінішін қабылдау және тіркеу	Орындаушыны анықтау	Құжаттар мен затты сараптама комиссиясына беру	Ұсынылған заттар мен құжаттарға сараптама жасап, қорытынды шығару	Сараптама комиссиясының қорытындысын Басқарма мөрімен бекіту және бір данасын тұтынушыға беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Өтініштің тіркелгені туралы арнайы журналға белгі қою	Шешім		Төраға және сараптама комиссиясы мүшелерінің қолымен расталған қорытынды	Басқарма мөрімен бекітілген қорытынды

	№ 5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаға қол қою		
--	---	--	--

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



О – негізгі әрекеттер; А - баламалы әрекеттер.