

**"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.

      РҚАО ескертпесі.

      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 бекітілсін.

      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

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

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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

      2) сараптама комиссиясы – облыстың жергiлiктi 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 Үкiметiнiң «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру» мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын бекiту туралы» 2010 жылғы 24 қыркүйектегi № 976 қаулыларына сәйкес әзiрлендi.

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

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Заңы, «Қазақстан Республикасынан әкетiлетiн және оған әкелiнетiн мәдени құндылықтарға сараптама жүргiзу ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 қаулысы негiзiнде көрсетіледі.

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

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

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

      8. Мемлекеттiк 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 мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Басқарманың www.culturevko.gov.kz веб-сайтынан немесе 263063, 268420 телефондарынан ала алады.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

      мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған уақытынан бастап, 5 жұмыс күнін құрайды;

      өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды;

      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 мемлекетік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметiнде тұтынушының қажеттi құжаттары мен заттары қоса берiлген өтiнiшiн тiркеу;

      2) Басқарма басшысының орындаушыны белгiлеуi;

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

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

      5) орындаушының сараптама комиссиясының қорытындысын басқарманың мөрiмен бекiтуді және оның бір данасы мен заттарды тұтынушыға берудi жүзеге асыруы.

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

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi іс-әрекет**
**(өзара іс-әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Тұтынушы мемлекеттiк қызметті алу үшiн Басқармаға құжаттар мен заттарды ұсынады, оларды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерi тұтынушының өтiнiшiнде көрсетiлген тiзiмдеме бойынша қабылдайды. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерi құжаттар мен заттарды нөмiрiн, күнiн және парақ санын көрсетiп тіркеу журналына тіркейді. Тұтынушы басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметiнің тiркеу мөртабаны (кiрiс нөмiрi, күнi) қойылған өтiнiштiң көшiрмесiн 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 көшiрмесi немесе заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің көшірмесі;

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

      3) әрбiр мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөлiктерiнiң мөлшері 10x15 сантиметр фотосуретi;

      4) мәдени құндылықтарға меншiк құқығын растайтын құжаттар;

      5) заңды тұлғалар үшiн - уақытша әкету кезеңiнде мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгiлi бiр тұлғаға жауапкершiлiк жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;

      6) мәдени құндылықтар ретiнде қаралып, сараптамаға жататын заттар.

      16. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық 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 әкетілетін 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.

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың

мәдени құндылығының болуы туралы

қорытынды беру» мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

1 қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

 **Әкетілетін 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың

мәдени құндылығының болуы туралы

қорытынды беру» мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентiне

2 қосымша

Заңды тұлғаға арналған үлгі

 **Әкетілетін 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың

мәдени құндылығының болуы туралы

қорытынды беру» мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентiне

3 қосымша

 **1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті |
| 1 | Әрекеттің
(жұмыстар
барысының,
ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | 1 ҚФБ.
Құжаттамалық
қамтамасыз
ету қызметі | 2 ҚФБ.
Басқарма
басшысы | 3 ҚФБ.
Басқарма
орындаушысы | 4 ҚФБ.
Мәдени
құндылық-
тарды әкету
және әкелу
жөніндегі
сараптама
комиссиясы | 5 ҚФБ.
Басқарма
орындау-
шысы |
| 3 | Әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмдеудің, операцияның,) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушының құжаттары мен заттары қоса ұсынылатын өтiнiшiн 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 шешiм) | Өтініштің тіркелгені туралы арнайы журналға белгі қою | Шешім |
 | Төраға және сараптама комиссиясы мүшелерінің қолымен расталған қорытынды | Басқарма мөрімен бекітілген қорытынды |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 10 минут ішінде | 10 минут ішінде | 10 минут ішінде | Өтініш тіркелген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде | 15 минут ішінде |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары.Негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ.
Құжаттамалық
қамтамасыз ету
қызметі | 2 ҚФБ.
Басқарма басшысы | 3 ҚФБ.
Басқарма
орындаушысы | 4 ҚҚБ.
Мәдени құндылықтарды
әкету және әкелу
жөніндегі сараптама
комиссиясы |
| № 1 әрекет.
Тұтынушының
құжаттары мен
заттары қоса
ұсынылатын
өтiнiшiн
қабылдау және
тіркеу | № 2 әрекет.
Орындаушыны
анықтау | № 3 әрекет.
Құжаттар мен
заттарды
сараптама
комиссиясына беру | № 4 әрекет.
Ұсынылған заттар
мен құжаттарға
сараптама жасап,
қорытынды шығару |
|
 |
 | № 5 әрекет.
Сараптама
комиссиясының
қорытындысын
Басқарма мөрімен
бекіту және
бір данасын
тұтынушыға беру |
 |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

|  |
| --- |
| Баламалы үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны) |
| 1 ҚФБ.
Құжаттамалық
қамтамасыз ету
қызметі | 2 ҚФБ.
Басқарма
басшысы | 3 ҚФБ.
Басқарма
орындаушысы | 4 ҚҚБ.
Мәдени құндылықтарды
әкету және әкелу
жөніндегі сараптама
комиссиясы |
| № 1 әрекет.
Тұтынушының
құжаттары мен
заттары қоса
ұсынылатын
өтiнiшiн
қабылдау және
тіркеу | № 2 әрекет.
Орындаушыны
анықтау | № 3 әрекет.
Құжаттар мен
заттарды
сараптама
комиссиясына беру | № 4 әрекет.
Ұсынылған заттар
мен құжаттарға
сараптама жасау, қорытынды
шығарудан бас тарту |
|
 | № 5 әрекет.
Мемлекеттік
қызмет
көрсетуден
бас тарту
туралы
хабарламаға
қол қою |
 |
 |

«Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың

мәдени құндылығының болуы туралы

қорытынды беру» мемлекеттiк қызмет

көрсету регламентiне

4 қосымша

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



О – негізгі әрекеттер; А - баламалы әрекеттер.

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