

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2008 жылғы 15 сәуірдегі N 70 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2008 жылы 25 сәуірде N 2005 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2009 жылғы 17 қарашадағы N 203 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2009.11.17 N 203 Қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы", 30 маусымдағы N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулыларына сәйкес, Алматы облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің, қоса беріліп отырған стандарты бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы облысы әкімінің орынбасары С. Мұқановқа жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Алматы	облысы	әкімдігінің
2008	жылғы	15
N	70	сәуірдегі
"Әкетілетін	заттың	қаулысымен
құндылығының	болуы	мәдени
қорытынды	беру"	туралы
қызмет	көрсетудің	мемлекеттік
бекітілді		стандарты

"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт әкeтiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру жөнiндегi мемлекеттiк қызметiн көрсетудiң тәртiбiн белгiлейдi.

2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Осынау мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының "Мәдениет туралы" Заңындағы 8 баптың 6-тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 1 маусымдағы "Қазақстан Республикасынан әкeтiлетiн және оған әкелетiн мәдени құндылықтарға сараптама жүргiзу ережесiн бекiту туралы" N 447 қаулысы негiзiнде көрсетiледi.

4. Мемлекеттiк қызмет "Алматы облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттiк мекемесiнде (ММ) мына мекен-жай бойынша көрсетiледi: Талдықорған қаласы, Тәуелсiздiк көшесi N 38.

5. Әкeтiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру . Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң аяқталу нысаны болып табылады.

6. Мемлекеттiк қызмет Алматы облысының жеке және заңды тұлғаларына к ө р с е т i л е д i .

7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмде көрсетiледi:

1) тұтынушы қажеттi құжаттарын тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi - бес жұмыс күн;

2) қажеттi құжаттарды тапсыру кезiндегi кезек күту уақытының ұзақтығы - б i р к ү н т i з б е л i к күн ;

3) құжаттарды алу кезегiндегi кезек күту уақытының ұзақтығы - б i р к ү н т i з б е л i к күн .

8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

9. Мемлекеттiк қызмет көрсету облыстық мәдениет басқармасының <http://www.kultura.zhetysy-gov.kz> сайтында орналасқан.

10. Жұмыс кестесi: дүйсенбi-жұма күндерi сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, алдын ала жазылу әдiсi қ о л д а н ы л м а й д ы .

11. Мемлекеттiк қызмет Алматы облысы әкiмдiгiнiң ғимаратында көрсетiледi, толтырылған бланкiлер үлгiсi iлiнген ақпараттық стендтер бар.

2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi

12. Қажеттi құжаттар мен қойылатын талаптардың тiзбесi:

1) бекiтiлген үлгiдегi өтiнiш;

2) азаматтың жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi немесе заңды тұлғаны тiркеу (қайта тiркеу) туралы куәлiктiң нотариалды расталған көшiрмесi;

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

4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөлігінің, көлемі 10x15 сантиметр болатын 1 фотосуреті;

5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;

6) заңды тұлғалар үшін уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;

7) сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар.

13. Бланктер берілетін жер: Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ, 614 бөлме, телефоны 27-35-64, "Тарихи мәдени мұраны қорғау бөлімі".

14. Құжаттарды толтыратын және тапсыратын жер: Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ, 614 бөлме, телефоны 27-35-64, "Тарихи мәдени мұраны қорғау бөлімі".

15. Өтініш берушіге, өтініш пен материалдардың қабылдап алынғаны туралы, тіркеу нөмірі көрсетілген хабарлама беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әдісі, нәтижесі Алматы облыстық мәдениет басқармасының жеке өзінің келуі кезінде жүзеге асырылады.

17. Құжаттар пакеті толық тапсырылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мәдениет басқармасының мемлекеттік мекемесі өз жұмысында төмендегі қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыйақылық;

2) ақпараттың құпиялылығы;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;

4) қорғалуын қамтамасыз ету;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері, осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның аталуы "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ, 614 бөлме.

22. Шағым тапсырылатын мемлекеттік органның аталуы: Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ, 614 бөлме, телефоны 27-35-64, "Тарихи мәдени мұраны қорғау бөлімі". Шағымдар жазбаша немесе электрондық нұсқада "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ-нің кеңсесі арқылы қабылданады.

23. Алматы облыстық мәдениет басқармасына келіп түскен шағымдар Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген ретпен және белгіленген мерзімде жүзеге асырылады. Оның қаралу барысы туралы мәліметті "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" ММ-де, мына мекен-жай бойынша алуға болады: Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, 614 бөлме, телефоны 27-35-64.

6. Байланыс ақпараты

24. "Алматы облыстық мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі бастығының байланыс деректері: 480000, Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, 613 бөлме.

"Алматы облыстық мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі бастығының байланыс телефоны: 27-35-67.

"Тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімі" бастығының телефоны: 27-15-97. 611 бөлме.

"Тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімі" бас маманының телефоны: 27-35-64. 614 бөлме.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

"Алматы облыстық мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі бастығының жеке тұлғаларды қабылдау кестесі: сәрсенбі сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін.

"Тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімі" бастығы күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін қабылдайды.

Мәдениет басқармасының байланыс ақпараты: Алматы облысының әкімдігі - Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі N 38, телефоны 27-35-67, факс : 27-16-19. Басқа қосымша ақпарат облыстық мәдениет басқармасының <http://www.kultura.zhetysy-gov.kz> сайтында орналасқан.

"Әкелетін
құндылығының
қорытынды
қызметін
стандартына қосымша

заттың
болуы
беру"

мәдени
туралы
мемлекеттік
көрсетудің

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті көрсету жағдайларының % (үлесі)	95	95	95
1.2. Қызметті алу кезегінде 40 минуттан аспайтын уақыт тұрған тұтынушылардың %(үлесі)	95	95	95
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. Құжаттарды тұлға дұрыс жағдайдың төлемдер, есеп және т.б.) % (үлесі) лауазымды ресімдеген (жүргізілген айырысулар	95	90	85
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	90	85
3.2. Тұтынушы дұрыс бірінші жағдайлардың % (үлесі) толтырған және реттен тапсырған	95	90	80
3.3. Интернет арқылы қол жетімді ақпарат қызметтерінің % (үлесі)	60	50	45
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына қарағандағы негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1	0,1	0,1
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған шағымдардың негізделген % (үлесі)	95	95	95
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	95
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	95
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100