

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

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 20 желтоқсандағы N 240 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 30 желтоқсанда N 4292 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2013 жылғы 18 сәуірдегі N 92 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 18.04.2013 N 92 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің бірінші орынбасары Р. Нұртаевқа жүктелсін.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.07.25 N 510 қаулысымен.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі

Б. Қуандықов

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "20" желтоқсандағы

N 240 қаулысымен бекітілген

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

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.07.25 N 510 қаулысымен.

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) басқарма – "Қызылорда облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі;

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

3) орындаушы – міндетіне сараптама өткізу мен әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру жататын басқарманың лауазымды тұлғасы;

4) сараптама комиссиясы – әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтар бойынша облыстың жергілікті атқарушы органымен құрылатын комиссия;

5) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі N 976 қаулысына сәйкес әзірленді (бұдан әрі – стандарт).

3. Мемлекеттік қызмет мәліметтері стандарттың 1-тармағына сәйкес осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген басқармамен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы N 447 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

6. 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.

7. Мемлекеттік қызмет қағаз жеткізгіште тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері және барысы туралы ақпаратты мекен-жайы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген басқармадан, сонымен бірге Қызылорда облысы әкімдігінің ресми порталынан www.e-kyzylorda.gov.kz алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

10. Тұтынушымен қажетті құжаттар пакетін толық ұсынбауы стандарттың 17-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті

көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы басқармаға өтініш береді;
- 2) басқарманың кеңсе қызметкері қабылданған құжаттарды тіркейді және басқарма басшысына қарауға жібереді;
- 3) басқарма басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;
- 4) орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттар мен заттарды сараптама комиссиясының қарауына енгізеді немесе тұтынушыға бастарту туралы дәлелді жауап береді;
- 5) сараптама комиссиясы әкетуге мәлімделген заттардың мәдени құндылығын және уақытша әкетілгеннен кейін қайтарылған мәдени құндылықтардың түпнұсқалығы мен жай-күйін анықтау мақсатында сараптаманы жүзеге асырады;
- 6) орындаушы қорытындыларды жергілікті атқарушы органның мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асырады;
- 7) орындаушы тұтынушыға қорытындыны және заттарды береді, қорытынды беруді берілген қорытындылар журналында тіркейді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды басқарманың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні ішінде бір адам жүзеге асырады.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін басқармаға құжаттар мен заттарды ұсынады, онда оған кеңсе қызметкері басқарманың тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған өтініштің көшірмесін береді.

14. Тұтынушы басқармаға стандарттың 11-тармағында көрсетілген

қ ұ ж а т т а р д ы

ұ с ы н а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) басқарманың кеңсе қызметкері;
- 2) басқарманың орындаушысы;
- 3) басқарма басшысы;
- 4) сараптама комиссиясы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі мен ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеті дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Басқарма басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мерзімде жүзеге асырылуына басқарма басшысы жауапкершілікте болады.

19. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы болады.

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

"Қызылорда облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі туралы мәліметтер

Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірлері	Электронды поштаның мекен-жайы	Жұмыс кестесі
"Қызылорда облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 27, 308-бөлме	8 (7242) 23-93-54, 23-46-81	oblcultkz1@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Демалыс күндері:
сенбі және
жексенбі

**"Әкетілетін және әкелінетін
заттың мәдени құндылығының болуы
туралы қорытынды беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне**

2-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) нөмірі	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Басқарманың кеңсе қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарманың орындаушысы	Сараптама комиссиясы	Басқарманың орындаушысы
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушының заттары мен құжаттарын тіркеу	Құжаттар мен заттарды қарау және орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру	Заттарға сараптама жүргізуді жүзеге асыру	Қорытындылар жергілікті атқарушы органның мөрімен бекіту
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Басқарма басшысына ұсыну	Құжаттарды орындаушыға жіберу	Құжаттар мен заттарды сараптама комиссиясының қарауына ұсыну немесе тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру	Қорытындыны ресімдеу	Қорытындыны және заттарды тұтынушыға беруді берілген қорытындылар журналында тіркеу
5	Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
Басқарманың кеңсе қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарманың орындаушысы	Сараптама комиссиясы

1. Құжаттарды тіркеу	2. Құжаттарды қарау және орындаушыны белгілеу	3. Құжаттардың толықтығын тексеру	4. Заттарға сараптама жүргізу және қорытындыны ресімдеу
		5. Қорытындыларды жергілікті атқарушы органның мөрімен бекіту және қорытынды мен заттарды тұтынушыға беру, қорытынды беруді берілген қорытындылар журналында тіркеу	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту		
Басқарманың кеңсе қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарманың орындаушысы
1. Құжаттарды тіркеу	2. Құжаттарды қарау және орындаушыны белгілеу	3. Құжаттардың толықтығын тексеру
		4. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру

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 к 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

3-қосымша

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)