

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

Күшін жойған

Атырау облыстық әкімдігінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 400 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 3 ақпанда № 2601 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" қаулысына 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 орынбасары А.А. Керімовке жүктелсін .

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Рысқалиев

" К Е Л І С І Л Д І "

Қазақстан Республикасы
Байланыс және ақпарат министрі
А. Жұмағалиев

2011 жылғы "25" желтоқсан
Облыс әкімдігінің 2011 жылғы
30 желтоқсандағы № 400
қаулысына қосымша
Облыс әкімдігінің 2011 жылғы
30 желтоқсандағы № 400
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) қорытынды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы" қаулысымен бекітілген, әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы сараптама нәтижелері берілген құжат;
- 2) мәдени құндылық - зайырлы және діни сипаттағы мәдени мұра заты, сондай-ақ тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени мәні бар құндылықтар;
- 3) сараптама комиссиясы - мәдени құндылықтарды әкету және әкелу бойынша Атырау облысы Мәдениет басқармасымен құрылатын комиссия;
- 4) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті Атырау облысы Мәдениет басқармасы (бұдан әрі - басқарма) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы" қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы және уақытша әкетілген мәдени құндылықтың түпнұсқалығы туралы қорытынды (бұдан әрі – қорытынды) беру, не қорытынды беруден бас тарту болып табылады. Қорытынды жазбаша түрде қағаз тасығышта

осы регламенттің 3, 4 қосымшаларына сәйкес рәсімделеді.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің талаптары

9. Осы мемлекеттік қызметті Атырау облысы Мәдениет басқармасының ұйымдастыру және мәдени-көпшілік жұмыстар бөлімі мына мекенжайда көрсетеді: Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 9, № 3 кабинет. жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, 8.30-дан 18.30 дейін;
үзіліс: 12.30 - 14.00
демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету және оның көрсетілу барысы туралы ақпарат басқарманың www.atyrau-madeniet.kz сайтында орналастырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) тұтынушы осы регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - бес жұмыс күні;

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

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут;

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

12. Осы регламенттің 16-тармағында көзделген құжаттар пакетін тұтынушының толық ұсынбауы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

13. Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1-кезең - басқарма кеңсесінің қызметкері тұтынушының қажетті құжаттарын қоса берілген өтініші мен заттарын тіркейді;

2-кезең - басқарма бастығы құжаттарды басқарманың ұйымдастыру және мәдени-көпшілік жұмыстар бөлімінің бастығына (бұдан әрі – бөлім бастығы) орындаушыны анықтауға жолдайды;

3-кезең - бөлім бастығы құжаттарды орындау үшін басқарманың ұйымдастыру және мәдени-көпшілік жұмыстар бөлімінің бас маманына (бұдан әрі – бас маман) жолдайды;

4-кезең - бас маман сараптама комиссиясына сараптау үшін құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асырады;

5-кезең - сараптама комиссиясы уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау

мақсатында сараптаманы жүзеге асырады және берілген қорытындыны бас
м а м а н ғ а ж о л д а й д ы ;

6-кезең - бас маман қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту бойынша
ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды
тұтынушыға беруді жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын
қабылдауды басқарманың осы регламенттің 9-тармағында көрсетілген жұмыс
кестесінің негізінде жұмыс күні ішінде бір адам жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін басқармаға құжаттар мен
заттарды ұсынады, оны басқарма кеңсесінің қызметкері тұтынушының
өтінішінде көрсетілген тізімдеме бойынша қабылдайды. Талаптарға сәйкес
келетін құжаттар мен заттар бақылау белгілері көрсетіліп, тіркеу мөртабанында
нөмірін, күнін және парақ санын көрсетіп, ресімделеді және тіркеледі. Тұтынушы
басқарманың кеңсесінен тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған
өтініштің көшірмесін алады.

16. Тұтынушы басқармаға мынадай құжаттарды:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 "
Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы
қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы"
қаулысымен бекітілген нысан бойынша осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына
с ә й к е с ө т і н і ш т і ;

2) жеке тұлға үшін - тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың
нотариалды расталған көшірмесі;

заңды тұлға үшін – заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы
куәлігінің нотариалды расталған көшірмесі;

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

4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оны құрамдас бөліктерінің мөлшері
10 x 15 сантиметр фотосуреті;

5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;

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

7) мәдени құндылықтар ретінде қаралып, сараптауға жататын заттарды
ұ с ы н а д ы .

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық

бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:
1) басқарма кеңсесінің қызметкері;
2) басқарма бастығы;
3) бөлім бастығы;
4) бас маман;
5) сараптама комиссиясы.

18. Тіркелген, тиісті түрде ресімделген құжаттар мен заттар басқарма бастығына жіберіледі, кейіннен олар бөлім бастығына жіберіледі. Бөлім бастығы құжаттарды орындау үшін бас маманға жолдайды. Оларды алғаннан кейін бас маман құжаттар мен заттарды сараптама комиссиясына сараптамаға жіберуді жүзеге асырады.

Сараптама комиссиясы жұмысының нәтижелері бойынша екі данада қорытынды ресімделеді, оның әрқайсысы комиссия төрағасының қолымен расталады. Ресімделген қорытынды заттармен бірге бас маманға беріледі.

Бас маман қорытынды мен заттарды алған соң, қорытындыны басқарманың мөрімен бекітіп, оның бір данасын затпен қоса тұтынушыға береді.

Қорытындының екінші данасы, сондай-ақ қаралған құжаттар пакеті сараптама комиссиясының мерзімсіз сақталуында қалады.

Қорытынды мен заттардың тұтынушыға берілуі берілген қорытындылар журналында тіркеледі.

19. Әрбір әкімшілік әрекет орындалу мерзімі көрсетілген әр ҚФБ-ң өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

20. Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы осы регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Басқарма бастығы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Басқарма бастығына Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

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

Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беруге өтініш

Өтініші берушінің аты-жөні _____

Туған күні (күні, айы, жылы): _____

Азаматтығы: _____

Тіркелген орны: _____

Іс жүзінде тұратын жері _____

Байланыс телефоны: _____

Ұсынылған затқа меншік құқығы туындауының негізі: _____

Заттың сипаттамасы: _____

Затты әкету мақсаты: _____

Затты тасымалдау шарттары: _____

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс болу мерзімі: _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Өтініш берушінің қолы: _____

Өтініш берілген күн: _____

"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 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 шарттары: _____

Заттың Қазақстан Республикасының аумағынан тыс болу мерзімі: _____

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Қолы _____

(бірінші басшы немесе оны ауыстыратын адам)

М . О .

Өтініш берілген күн: _____

"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптама комиссиясы

_____ (жергілікті атқарушы органның атауы)

Қ о р ы т ы н д ы

№ _____ қаласы 20 ____ ж. " __ " _____

1. Өтініш беруші (аты-жөні немесе заңды тұлғаның атауы) _____

2. Азаматтығы _____

_____ жылғы " __ " _____ берілген паспортының немесе жеке куәлігінің № _____ заңды тұлғаның деректемелері _____

3. Өтініш берушінің кәсібі (жұмысы) _____

4. Әкету (уақытша әкету) мақсаты _____

5. Сараптамаға ұсынылған (саны жазумен, орындалу техникасы, дайындалу материалы, мөлшері, салмағы, дайындалу уақыты және т.б. көрсетілген сипаттамасы) _____

Қорытынды: _____

----- (мәдени құндылығы бар/не жоқ)
Сараптама комиссиясының Комиссия мүшелері
т ө р а ғ а с ы
_____(аты-жөні) _____(аты-жөні)
_____(аты-жөні)
_____(аты-жөні)

М.О.
"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша
Мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптама комиссиясы _____

(жергілікті атқарушы органның атауы)
Уақытша әкетілетін мәдени құндылықтарға қорытынды
_____ қаласы 20 __ж. " __ " _____

1. Өтініш беруші (аты-жөні немесе заңды тұлғаның атауы) _____

2. Азаматтығы _____

----- жылғы " __ " _____ берілген паспортының немесе жеке куәлігінің № _____ заңды тұлғаның деректемелері _____

3. Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік № _____ 200__ж. " __ "

4. Сараптамаға ұсынылған (саны жазумен, орындалу техникасы, дайындалу

материалы, мөлшері, салмағы, дайындалу уақыты және т.б. көрсетілген сипаттамасы) _____

5. Бұрын әкетілген мәдени құндылықтарға түпнұсқалығының болуы _____ (сәйкестігі)

6. Сақталу жай-күйінің өзгерісі _____ (сипаттама)

Қорытынды: _____

(мәдени құндылығы бар/не жоқ)
Сараптама комиссиясының Комиссия мүшелері
төрағасы _____ (аты-жөні) _____ (аты-жөні)
_____ (аты-жөні)
_____ (аты-жөні)

М.О.

"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Әрбір әкімшілік әрекет орындалу мерзімі көрсетілген әр ҚФБ-ң өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысы, ағыны) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Басқарма кеңсесінің қызметкері	Басқарма бастығы	Бөлім бастығы
3	Іс-әрекеттің атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушының тиісті құжаттары мен заттарын қабылдау, тіркеу	Құжаттарды қарау	Құжаттардың мазмұнымен таны қарау
4	Аяқталу нысаны	Өтінішті арнайы журналда тіркеу	Бұрыштама қою, бөлім бастығына орындаушыны анықтауға құжаттарды жіберу	Бұрыштама қою, Құжаттард орындау үшін бас маманға жолд
5	Орындау мерзімдері	Өтініш берген күні – 15 минут	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

6	Келесі іс- әрекеттің нөмері	2	3	4
---	-----------------------------	---	---	---

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)			
1	4	5	6
2	Бас маман	Сараптамалық комиссия	Бас маман
3	Құжаттардың толықтығын тексеру	Сараптама комиссиясының уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығына немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асыруы	Қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шаралары, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беру
4	Сараптама комиссиясына сараптама үшін құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыру	Сараптама комиссиясының ұсынылған заттарға қорытындысы, бас маманға жолдау	Қорытынды беру, арнайы журналда қорытындының берілгені туралы белгілеу
5	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	10 минут
6	5	6	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)

Басқарма кеңсесінің қызметкері	Басқарма бастығы	Бөлім бастығы
№ 1 іс-әрекет Қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды қарау, Бұрыштама қою, бөлім бастығына орындаушыны анықтауға құжаттарды жіберу	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың мазмұнымен танысу, қара бұрыштама қою, құжаттарды орындау үшін маманға жолдау

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)

Бөлім бас маман	Сараптамалық комиссия
№ 4 іс-әрекет Құжаттардың толықтығын тексеру, сараптама комиссиясына сараптама үшін құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыру	№ 5 іс-әрекет Сараптама комиссиясының уақытша әкетілген мәдени құндылық мәдени құндылығына немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асыруы, әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру
№ 6 іс-әрекет Қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ	

қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беруі, арнайы журналда қорытындының берілгені туралы белгілеу

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Басқарма кеңсесінің қызметкері	Басқарма бастығы
№ 1 і с - ә р е к е т Құжаттарды қабылдау, өтінішіті тіркеу; тұтынушының толық пакет құжаттарды тапсырмағандығын анықтау	№ 2 і с - ә р е к Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту
"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне б-қосымша	

Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы

Мемлекеттік қызметтің тұтынушысы

|

1.Басқарма кеңсесінің қызметкері

Тұтынушының тиісті құжаттары мен заттарын қабылдау, тіркеу

|

2 шарт

1.Басқарма кеңсесінің қызметкері

Тұтынушының толық пакет құжаттарды тапсырмағандығын анықтау

|

2 шарт

Басқарма кеңсесінің қызметкері

Қажетті барлық құжаттардың болуы

|

2. Басқарма бастығы

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдау

|

2.Басқарма бастығы

Құжаттарды қарау, Бұрыштама қою, бөлім бастығына орындаушыны

анықтауға құжаттарды жіберу

|

6. Бас маман

Қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беруі, арнайы журналда қорытындының берілгені туралы белгілеу

5.Сараптамалық комиссия

Сараптама комиссиясының уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығына немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асыруы әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру

|

4. Бас маман

Құжаттардың толықтығын тексеру, сараптама комиссиясына сараптама үшін құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыру

|

3. Бөлім бастығы

Құжаттардың мазмұнымен танысу, қарау, бұрыштама қою, құжаттарды орындау үшін бас маманға жолдау