

Мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 21 маусымдағы № 287 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 26 шілдеде № 3819 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

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

2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

" Қ о с т а н а й о б л ы с ы
ә к і м д і г і н і ң м ә д е н и е т
б а с қ а р м а с ы " М М б а с т ы ғ ы н ы ң
м і н д е т і н а т қ а р у ш ы

_____ *К. Тұякова*

Ә к і м д і к т і ң

2012 жылғы 21 маусымдағы

№ 287 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) құрылымдық - функционалдық бірлік – әкетілетін және әкелінетін заттың

мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын басқарманың жауапты құрылымдық бөлімшесі, өзге де органдар және ақпараттық жүйе немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ);

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

2. Жалпы ереже

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қостанай облысы әкімдігінің мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - басқарма) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. 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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету басқарма ғимаратында осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген басқарманың жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды басқарманың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні ішінде алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен бір адам жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету және оны көрсету барысы туралы ақпарат электрондық Үкімет порталында (www.e.gov.kz), басқарманың интернет-ресурсында (www.kultura.kostanay.kz) орналастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 18-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін құрайды;

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.

13. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін осы Регламенттің 18-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбау негіз болып табылады. Қорытынды беруден бас тартылған жағдайда, қорытынды беру үшін белгіленген мерзімде тұтынушыға жазбаша түрде дәлелді жауап беріледі.

14. Қорытынды беру жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1-кезең - басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде тұтынушының қажетті құжаттары мен заттарын тіркеу;

2-кезең - басқарма басшысының жауапты лауызымдық тұлғаны (бұдан әрі – орындаушы) белгілеуі;

3-кезең - орындаушының құжаттардың толықтығын тексеруді, құжаттар мен заттарды әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтар жөніндегі сараптама комиссияға (бұдан әрі – сараптама комиссиясы) сараптауға жіберуді жүзеге асыруы, немесе дәлелді бас тартуды дайындауы;

4-кезең - сараптама комиссиясының уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына оның сәйкестігін айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асыруы;

5-кезең - орындаушының қорытындыларды басқарманың мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беруді жүзеге асыруы.

15. Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша мемлекеттік қызмет үдерісі және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігін және өзара әрекетін сипаттау осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында келтірілген.

16. Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу (кіріс нөмірі, күні) мөртабаны бар тұтынушы өтінішінің көшірмесі құжаттар мен заттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

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

17. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін басқармаға құжаттар мен заттарды осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес ұсынады, оларды құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі тіркеу мөртабанында нөмірін, күнін және парақ санын көрсете отырып, бақылау белгілерін көрсету арқылы ресімдейді және тіркейді.

18. Тұтынушы (немесе сенімхат бойынша өкілі) басқармаға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі № 976 қаулысымен бекітілген нысан бойынша өтініш;

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

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

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

4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөліктерінің мөлшері 10x15 сантиметр 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 басының бұйрығы;

7) сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар.

19. Тіркелген, тиісті түрде ресімделген құжаттар мен заттар басқарма басшысына жіберіледі, кейіннен олар орындаушыға жіберіледі. Орындаушы құжаттардың толықтығын тексеруді, құжаттар мен заттарды сараптамаға жіберуді жүзеге асырады. Құжаттар пакеті толық болмаған жағдайда дәлелді бастарту дайындайды.

Сараптаманы өткізу орны сараптама комиссиясымен белгіленеді.

Сараптаманың нәтижелері бойынша қорытынды екі данада ресімделеді, оның әрқайсысына сараптама комиссиясы төрағасының қолы қойылып, заттармен бірге орындаушыға беріледі.

Орындаушы қорытынды мен заттарды алған соң, қорытындыны басқарманың мөрімен бекітіп, оның бір данасын затпен қоса тұтынушыға оның басқармаға

келген кезінде (немесе сенімхат бойынша өкіліне) береді.

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

Қорытынды және заттарды тұтынушыға берілуі берілген қорытындылар журналында тіркеледі.

5. Лауазымдық тұлғалар жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер, әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған тәртіппен жүктеледі.

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

"Қостанай облысы әкімдігінің мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі

№	Атауы	Мекен жайы	Телефондарының нөмірі	Электрондық пошта мекенжайы	Жұмыс кестесі
1.	Қостанай облысы әкімдігінің мәдениет басқармасы	Қостанай қаласы, Әл-Фараби даңғылы, 60	8(7142) 57-53-20, 57-53-21, 54-35-55	kultura@kostanay.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс - сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін Демалыс күндері: сенбі және жексенбі

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

Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша мемлекеттік қызмет үдерісі



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

3-қосымша

1-кесте. Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігін және өзара әрекетін сипаттау

Негізгі әрекет үдерісі (барысы, жұмыс ағымы)					
Әрекет нөмірі (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Басқарманың басшысы	Жауапты орындаушы	Сараптама комиссиясы	Жауапты орындаушы
Әрекет атауы (үдерісі, рәсімі, операциясы және олардың сипаттамасы)	Құжаттарды және заттарды тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру	Уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына сәйкестігін анықтау мақсатында сараптауды жүзеге асыру	Қорытындыны басқарманың мөрімен бекітіп, оның бір данасын заттармен қоса тұтынушыға беру

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдасты- ру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Сараптама комиссиясына сараптау үшін құжаттар мен заттарды жіберуді жүзеге асыру немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Қорытындыны екі данада ресімдеу, қорытындыға қол қою және орындаушыға жіберу	Берілген қорытынды- лар журналында тіркеу
Орындау уақыты	15 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	10 минут

2-кесте. Қолдану тәсілдері. Негізгі үдеріс

1-ҚФБ тобы Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі	2-ҚФБ тобы Басқарма басшысы	3-ҚФБ тобы Басқарманың жауапты орындаушысы	4-ҚФБ тобы Сараптама комиссиясы
1-әрекет Арызды, құжаттарды және заттарды қабылдау, тіркеу, арызды, және құжаттарды басшыға жіберу	2-әрекет Жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	3-әрекет Арызды, құжаттарды және заттарды қарау оларды сараптама комиссиясына сараптауға жіберу	4-әрекет Уақытша әкетілген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына сәйкестігін анықтау мақсатында сараптауды жүзеге асыру
		6-әрекет Қорытындыны мөрмен бекітіп, оның бір данасы мен заттарды тұтынушыға беру	5-әрекет Қорытындыны екі данада ресімдеу, қорытындыға қол қою және орындаушыға жіберу
		7-әрекет Берілген қорытындылар журналында тіркеу	

3-кесте. Қолдану тәсілдері. Баламалы үдеріс

1 - Қ Ф Б тобы Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі	2-ҚФБ тобы Басқарма басшысы	3 - Қ Ф Б тобы Басқарманың жауапты орындаушысы
1 - ә р е к е т Арызды, құжаттарды және	2-әрекет Жауапты	3 - ә р е к е т Арызды қарау, дәлелді

заттарды қабылдау, арызды, құжаттарды заттарды басшыға жіберу	тіркеу, және	орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	жауапты дайындау, басшыға қол қою үшін жіберу
		4-әрекет Бас тартуға қол қою	
5 - әрекет Бас тартуды тұтынушыға бас тартуды жіберу	тіркеу,		

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