

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

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 01 қазандағы N 274/10 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 қазанда N 3239 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 2014 жылғы 10 сәуірдегі N 102/4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 10.04.2014 N 102/4 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызметінің стандартын бекіту туралы" N 976 қаулысына сәйкес Павлодар облысының ә к і м д і г і **Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.А. Ө р с а р и е в к е жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі	Е. Арын	
Павлодар	облысы	әкімдігінің
2012	жылғы	01
N	274/10	қазандағы
бекітілді	қаулысымен	

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:
мәдени құндылық – зайырлы және діни сипаттағы мәдени мұра заты, сондай-ақ тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени маңызы бар өзге де құндылықтар;

тұтынушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке немесе заңды тұлға;
басқарма – "Павлодар облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі;

регламент – "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акті;

қорытынды – әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы және уақытша әкетілетін мәдени құндылықтың түпнұсқалығы туралы сараптама нәтижесі жазылатын Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы" N 447 қаулысымен белгіленген үлгіде ұсынылатын құжат;

сараптама комиссиясы – облыстың жергілікті атқарушы органымен құрылатын мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі комиссиясы;

құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын лауазымдық тұлғалар (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметті "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет)
басқарма көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Қорытындыны беру немесе қорытындыны беруден бас тарту туралы

дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Қорытынды осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес қағаз тасымалдағышта жазбаша түрде ресімделеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Басқарманың және Павлодар облысының жергілікті атқарушы органының тұрған жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі N 976 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы, сондай-ақ, оның көрсетілу барысы туралы ақпаратты мәдениет басқармасының веб-сайтынан: www.madeniet.pavlodar.gov.kz, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерден, сонымен қатар, басқармаға 8(7182) 32-03-29 телефоны бойынша хабарласып ала аласыздар.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

9. Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттар пакетін тұтынушының толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Қорытынды беруден бас тартқан жағдайда тұтынушыға қорытынды беру үшін белгіленген мерзімде жазбаша түрде дәлелді жауап беріледі.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алынған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1—ші кезең – басқарма маманының құжаттар мен заттарды қабылдауы, тіркеуі және оларды басқарма басшылығына қарастыруға тапсыру;

2—ші кезең – басқарма басшылығының орындаушыны, сараптама жүргізу орны мен уақытын анықтауы;

3—ші кезең – басқарма маманының сараптама комиссиясына сараптама жүргізу үшін тұтынушының құжаттары мен заттарын жіберуді жүзеге асыруы;

4—ші кезең – уақытша әкетілетін затта мәдени құндылықтың болуын немесе түпнұсқалығын анықтау және қорытынды дайындау мақсатында сараптау комиссиясының сараптама жүргізуді жүзеге асыруы;

5—ші кезең – басқарма маманының басқарма мөрімен қорытындыларды бекіту жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыруы, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беру.

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

11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды басқармаға ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметтерді тұтынушының өтініштері жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналына тіркеледі. Басқарманың құжаттамалық қамтамсыз ету қызметінің тіркеу (кіріс нөмірі, күні) мөртабаны бар тұтынушы өтінішінің көшірмесі құжаттар мен заттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

13. Қорытынды және сараптамадан өткен мәдени құндылық ретінде қаралатын заттар тұтынушыға (не болмаса сенім хат бойынша өкілге) жеке өзі келгенде беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай ҚФБ қатысады:

1) басқарманың ұйымдастыру жұмыстары және ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қызметін үйлестіру бөлімінің маманы;

2) басқарма басшылығы;

3) басқарманың талдау және мониторинг, тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімінің маманы;

4) сараптау комиссиясы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үрдістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекетінің (үрдісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде және ҚФБ әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) немесе мерзімдердің орындалмауына басқарма басшысы жауапты болып табылады.

18. Басқарма басшысы, басқарманың талдау және мониторинг, тарихи-мәдени мұраны қорғау бөлімінің маманы, сондай-ақ сараптама комиссиясы төраға тұлғасында тұтынушы ұсынған құжаттар мен заттардың сақталуына (олар жоғалған немесе бүлінген жағдайда) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

**Павлодар облысы мәдениет басқармасының
мәдени құндылықтарды әкету және әкелу
жөніндегі сараптама комиссиясы ҚОРЫТЫНДЫ**

Павлодар қаласы 20____ ж . "_____"

1. Өтініш беруші (А.Ж.Т немесе заңды тұлғаның атауы)

2 . А з а м а т т ы ғ ы :

паспортының немесе жеке куәлігінің нөмірі _____

_____ жылы "_____" _____ берілген

заңды тұлғаның деректемелері _____

3. Өтініш берушінің кәсібі (қызметі) _____

4. Затты әкету (уақытша әкету) _____

мақсаты: _____

5. Сараптамаға ұсынылды (жазбаша саны, орындау техникасын, дайындау
материалын, көлемін, салмағын, дайындау уақытын көрсетумен сипаттамасы
және т.б) _____

Қорытынды _____

(мәдени құндылығының бар/жоғы)

С а р а п т а м а комиссиясының
төрағасы _____ (А.Ж.Т.)

К о м и с с и я мүшелері :
_____ (А.Ж.Т.)
_____ (А.Ж.Т.)

М.О.

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

қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үрдіс әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)						
1	2	3	4	5	6	7
1	Әрекеттің N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	1-ҚФБ	2-ҚФБ	3-ҚФБ	4-ҚФБ	5-ҚФБ
3	Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операция-ның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының құжаттары мен заттарын қабылдау, тіркеу және оларды басқарма басшылығына қарастыруға беру	Орындаушыны, сараптама жүргізу орны мен уақытын анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеру	Уақытша әкетілетін затта мәдени құндылықтың болуын немесе түп-нұсқалығын анықтау және қорытынды дайындау мақсатында сараптау комиссиясының сараптама жүргізуді жүзеге асыруы	Басқарма мөрімен қорытындыларды бекіту жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыру, сондай-ақ қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Тіркеу мөртабаны бар өтініштің көшірмесін беру	Құжаттарды орындаушыға жіберу	Сараптау комиссиясына сараптама жүргізу үшін тұтынушының құжаттары мен заттарын жіберу	Қорытынды дайындау	Қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беру
5	Орындалу мерзімі	10 мин	1 күн ішінде	1 күн ішінде	1 күн ішінде	10 мин.
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы)			
1-ҚФБ	2-ҚФБ	3-ҚФБ	4-ҚФБ
О-1 әрекет Құжаттарды тіркеу	О-2 әрекет Орындаушыны анықтау	О-3 әрекет Құжаттар мен заттардың толықтығын тексеру және сараптау комиссиясына сараптама жүргізу үшін жіберу	

			О-4 әрекет Сараптама жүргізу және қорытынды дайындау
		О-5 әрекет Басқарма мөрімен қорытындыларды бекіту, қорытындының бір данасы мен заттарды тұтынушыға беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Альтернативті үрдіс

Альтернативті үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) немесе кеңейуі		
1-ҚФБ	2-ҚФБ	3-ҚФБ
А-1 әрекет Құжаттарды тіркеу	А-2 әрекет Орындаушыны анықтау	А-3 әрекет Құжаттар мен заттардың толықтығын тексеру және дәлелді бас тарту құжатын дайындау
	А-4 әрекет Дәлелді бас тарту құжатына қол қою	А-5 әрекет Дәлелді бас тарту құжатын беру

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

Функционалдық өзара әрекеттер сызбасы



