

Қарағанды облысының әкімдігі

Қарағанды облысының әкімдігінің
2008 жылғы 9 қыркүйектегі № 25
/09 қаулысы. Қарағанды
облысының Әділет
Департаментінде 2008 жылғы 17
қазанда № 1855 тіркелді. Күші
жойылды - Қарағанды облысының
әкімдігінің 2009 жылғы 7
шілдедегі № 18/10 қаулысымен

Акимат Карагандинской области

"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2009.07.07 N 18/10 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын арттыру мақсатында Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қарағанды облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) көрсететін "Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Басқарма осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді және мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандартын облыстық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.Е. Базарбаевқа жүктелсін.

4. Қаулы ресми жарияланған күннен бастап күшіне енеді.

Облыс әкімі

Н. Нығматулин



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

Қарағанды облысы әкімдігінің
2008 жылғы 09 қыркүйектегі
N 25/09 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ереже

1. Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру - бұл сыртқа шығарылуға қойылған заттардың мәдени құндылығын анықтау (алғашқы сарап), уақытша сыртқа шығарылғаннан кейін қайтарылған мәдени құндылықтардың нақтылығын және жай-күйін анықтап (қайыра сараптау), мәдени құндылықты сыртқа шығарып, кіргізуге өтініш жасаушыға қорытынды беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы "Мәдениет туралы" Заңының 8-бабының 6-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 1 шілдедегі N 447 "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және оған әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесін бекіту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті "Қарағанды облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі (ары қарай - Басқарма) мына мекенжай бойынша көрсетеді: Қарағанды қаласы, Можайск көшесі, 13а, сайт: www.cultura.karaganda.kz.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны қорытынды беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғалар мен заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақытқа шектеу мерзімдері:

1) өтініш тіркелгеннен кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 5 жұмыс күні;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте тұрудың ең шекті уақыты - 40 минуттан артық емес;

3) қорытынды алу кезінде кезекте тұрудың ең шекті уақыты - 20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі, қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.cultura.karaganda.kz сайтында және ақпараттық стендтерде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі күнінен басқа, күн сайын, сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзілісімен көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезек тәртібінде, мемлекеттік қызмет алу үшін алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Қызмет көрсетілетін жерде телефон байланысы бар кабинет, компьютер, күту орыны бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізімі:

1) меншік иесі туралы (аты, тегі және әкесінің аты, туған күні, азаматтығы, тұратын және тіркелген орны, байланыс телефоны, заңды тұлғаның деректемелері), ұсынылған заттарға оның меншік құқығының туындау негізі туралы ақпарат, сондай-ақ олардың сипаттамасы бар өтініш. Мәдени құндылық ретінде қаралатын затты Қазақстан Республикасының аумағынан уақытша әкету кезінде, оны Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге әкету мақсаты, тасымалдау шарттары және онда болу мерзімі көрсетіледі;

2) азаматтың жеке басын куәландыратын құжаттың немесе заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің нотариалды расталған көшірмесі;

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

4) әрбір мәдени құндылықтың немесе оны құрайтын бөліктердің мөлшері 10x15 сантиметр фотосуреті;

5) мәдени құндылықтарға меншік құқын растайтын құжаттар;

6) 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. Заңды тұлға атынан өтініш фирмалық бланкта беріледі және оған бірінші басшы не оны алмастыратын тұлға қол қояды. Өтініш мазмұны осы стандарттың 12 тармақтың 1 тармақшасын ескере отырып еркін түрде болады.

14. Мемлекеттік қызметті пайдалану үшін қажетті құжаттар 24-кабинеттегі жауапты тұлғаға тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат ол құжаттарды қабылдау жөніндегі талон болып табылады, онда мемлекеттік органның атауы, өтінішті қабылдаған қызметкердің лауазымы, тегі мен инициалдары, оның қабылдаған күні мен уақыты көрсетіледі.

16. Эксперттік комиссия қорытындысы өтініш берушінің өзі келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға тұтынушының қорытынды алуға қажетті құжаттар пакетін тапсырмауы негіздеме бола алады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Осы қызметті тұтынушыға қатысты Басқарманың басшылыққа алатын негізгі жұмыс қағидаттары: сыпайылық; көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат; тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, құпиялылығын қамтамасыз ету болып табылады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеменің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты облыс әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларынан (103, 108-кабинеттер) алуға болады, электрондық пошта мекенжайы: kancelyaria@krg.gov.kz; жеке тұлғалар үшін телефон (7212) 41-08-30, заңды тұлғалар үшін (7212) 42-10-67.

22. Шағым облыс әкімінің атына Қарағанды қаласы, Бейбітшілік бульвары, 39, 103, 108-кабинеттер мекенжайына; электрондық пошта: kancelyaria@krg.gov.kz. беріледі.

23. Шағымды қабылдауды растайтын құжат өтінішті қабылдау жөніндегі талон болып табылады, онда мемлекеттік органның атауы, өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі мен инициалдары, оның қабылдаған күні мен уақыты, телефондар көрсетіледі. Шағым Қазақстан Республикасының "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңымен көзделген мерзімде қаралады. Шағымның қаралу барысы туралы (7212) 41-08-30, 42-10-67 телефондары бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Басқарма бастығының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеме басшысының, оның орынбасарының байланыс деректері:

сайт: www.cultura.karaganda.kz;

электрондық пошта мекенжайы: karkultura@yandex.ru;

жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;

қабылдау: апта сайын бейсенбі күні сағат 15.00-тен 18.00-ге дейін;

мемлекеттік мекеме басшысының телефоны: (7212) 41-14-68;

мемлекеттік мекеме басшысы орынбасарының телефоны: (7212) 41-14-84;

2) жоғары тұрған ұйым басшысының байланыс деректері:

сайт: www.karaganda-region.kz;

электрондық пошта мекенжайы: info@karaganda-region.kz;

жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;

қабылдау: қабылдауға жазылу (7212) 41-08-30 телефоны бойынша жүзеге асырылады;

мекенжайы: Қарағанды қаласы, Бейбітшілік бульвары, 39;

басшының телефоны: (7212) 42-10-90.

25. Осы қызмет түрін көрсетуге қатысты кез-келген қосымша ақпаратты мына мекенжайдағы Басқарма сайтынан: www.cultura.karaganda.kz немесе (7212) 42-14-09 телефонынан алуға болады.

"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының
болуы туралы қорытынды беру"
мемлекеттік қызметін көрсету
стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақытылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%		
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100%		
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%		
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%		
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%		
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100%		
3.3. Интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100%		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%		
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100%		
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%		
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%		
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%		