

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета"**

*Утративший силу*

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 400. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 3 февраля 2012 года № 2601. Утратило силу - постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

**Сноска. Утратило силу - постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года № 976 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" акимат области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Керимова А.А. - заместителя акима области.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Б. Рыскалиев*

**" С О Г Л А С О В А Н О "**

Министр связи и информации

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

28 декабрь 2011 год

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата области

от 30 декабря 2011 года № 400

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от 30 декабря 2011 года № 400

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета"**

#### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) заключение – документ, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 "Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан", в котором изложены результаты экспертизы о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета;

2) культурная ценность - предмет культурного наследия светского и религиозного характера, а также иные ценности, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение;

3) экспертная комиссия - комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая управлением культуры Атырауской области;

4) потребитель - физическое или юридическое лицо.

#### **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (далее - регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года № 976 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета".

3. Государственную услугу оказывает управление культуры Атырауской области (далее - управление).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 "Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности и о подлинности временно вывезенной культурной ценности (далее - заключение), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения. Заключение оформляется в письменном виде на бумажном носителе согласно приложениям 3

4 к настоящему регламенту.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

8. Государственная услуга осуществляется бесплатно.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

9. Данную государственную услугу предоставляет отдел организационной и культурно-массовой работы Управления культуры Атырауской области, расположенный по адресу: город Атырау, проспект Азаттык, 9, кабинет № 3.

рабочие дни: с понедельника по пятницу, с 8.30 до 18.30 часов;

перерыв: 12.30 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

10. Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на сайте управления: [www.atyrau-madeniet.kz](http://www.atyrau-madeniet.kz).

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего регламента – пять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – 10 м и н у т ;

4) время ожидания при получении заключения – не более 10 минут.

12. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является предоставление неполного пакета документов потребителя, предусмотренных в пункте 16 настоящего регламента.

13. Этапы оказания государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета:

1-й этап – работник канцелярии управления регистрирует заявление потребителя с прилагаемыми документами и предметом потребителя;

2-й этап - начальник управления направляет документы для определения исполнителя начальнику отдела организационной и культурно-массовой работы управления (далее – начальник отдела);

3-й этап - начальник отдела направляет документы для исполнения главному специалисту отдела организационной и культурно-массовой работы управления (далее – главный специалист);

4-й этап - главный специалист осуществляет отправку документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию;

5-й этап - экспертная комиссия осуществляет экспертизу в целях определения

его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности и отправляет выданное заключение главному специалисту;

6-й этап - главный специалист осуществляет организационные мероприятия по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю.

14. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы управления указаны в пункте 9 настоящего регламента.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

15. Потребитель предоставляет в управление документы и предметы для получения государственной услуги, которые принимаются работником канцелярии управления по описи, указанной в заявлении потребителя. Соответствующие требованиям документы и предметы, оформляются и регистрируются в канцелярии с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признаков контроля. Потребитель получает копию заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) в канцелярии управления.

16. Потребитель предоставляет в управление следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года № 976 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" согласно приложениями 1, 2 к настоящему регламенту;

2) для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность потребителя, заверенная нотариально;

для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, заверенная нотариально;

3) копия договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

4) фотография размером 10x15 сантиметров каждой культурной ценности или ее составляющих частей;

5) документы, подтверждающие право собственности на культурные ценности;

6) для юридического лица - приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза;

7) предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе.

17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) работник канцелярии управления;
- 2) начальник управления;
- 3) начальник отдела;
- 4) главный специалист;
- 5) экспертная комиссия.

18. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы и предметы передаются начальнику управления, которые в последующем передаются начальнику отдела. Начальник отдела направляет документы для исполнения главному специалисту. По мере их получения, главный специалист осуществляет отправку документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию.

По итогам работы экспертной комиссии оформляется заключение в двух экземплярах, каждое из которых заверяется председателем комиссии. Оформленные заключения вместе с предметами передаются к главному специалисту.

После получения заключения и предметов, главный специалист скрепляет заключения печатью управления и один экземпляр вместе с предметом выдает потребителю.

Второй экземпляр заключения, а также пакет рассмотренных документов остаются в бессрочном хранении в экспертной комиссии.

Выдача заключения и предметов потребителю регистрируется в журнале выданных заключений.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к настоящему регламенту.

20. Схема процесса государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

21. Ответственным лицом по оказанию государственных услуг является начальник управления.

Начальник управления несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в сроки, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача заключения о наличии культурной  
ценности у вывозимого и ввозимого предмета"  
Образец для физического лица

**Заявление  
на выдачу заключения о наличии культурной ценности  
у вывозимого и ввозимого предмета**

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_  
Дата рождения (число, месяц, год): \_\_\_\_\_  
Гражданство: \_\_\_\_\_  
Место прописки: \_\_\_\_\_  
Место фактического проживания: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Основание возникновения права собственности на представленный предмет: \_\_\_\_\_  
Описание предмета: \_\_\_\_\_  
Цель вывоза предмета: \_\_\_\_\_  
Условия транспортировки предмета: \_\_\_\_\_  
Срок нахождения предмета за пределами Республики Казахстан: \_\_\_\_\_

Опись документов и предметов (согласно пункту 16 настоящего регламента):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача заключения о наличии культурной

ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

Образец для юридического лица

## **Заявление**

### **на выдачу заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета**

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица (адрес, контактные телефоны, РНН, БИН):  
\_\_\_\_\_

Столичный филиал (адрес, контактные телефоны, номер и дата выдачи  
свидетельства об учетной регистрации) \_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на представленный  
предмет: \_\_\_\_\_

Описание предмета: \_\_\_\_\_

Цель вывоза предмета: \_\_\_\_\_

Условия транспортировки предмета: \_\_\_\_\_

Сроки нахождения предмета за пределами Республики Казахстан:  
\_\_\_\_\_

Опись документов и предметов (согласно пункту 16 настоящего регламента):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(первый руководитель, либо лицо, его заменяющее)  
М . П .

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

**П р и л о ж е н и е 3**

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии культурной  
ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

## **Экспертная комиссия**

**по вывозу и ввозу культурных ценностей (местного исполнительного**

органа)

## Заключение №

Город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Заявитель (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

2. Г р а ж д а н с т в о

№ паспорта или удостоверения личности выданного года реквизиты  
юридического \_\_\_\_\_ лица \_\_\_\_\_

3. Профессия (занятие) заявителя

4. Цель вывоза (временного вывоза)

5. Представлено на экспертизу (количество прописью, описание с указанием  
техники исполнения, материала изготовления, размера, веса, времени  
изготовления \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ т.д.)

З а к л ю ч е н и е :

(имеет / либо не имеет культурную ценность)

Председатель

экспертной комиссии

М.П.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии культурной  
ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

## Экспертная комиссия

**по вывозу и ввозу культурных ценностей (местного исполнительного  
органа (города республиканского значения, столицы) Заключение  
на временно вывозившиеся культурные ценности**

Город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Заявитель (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

2. Г р а ж д а н с т в о

№ паспорта или удостоверения личности выданного " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
реквизиты \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица

3. Свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей № " \_\_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Представлено на экспертизу (количество прописью, описание с указанием

техники исполнения, материала изготовления, размера, веса, времени  
изготовления и т.д.)

5. Наличие подлинности к ранее вывозимым культурным ценностям  
(соответствие)

6. Изменение состояния сохранности  
(характеристика)

Заключение: \_\_\_\_\_ (имеет / не имеет культурную ценность)

Председатель  
экспертной комиссии

Члены комиссии  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача заключения о наличии культурной  
ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, протока работ)				
1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Работник канцелярий управления	Начальник управления	Начальник отдела
3	Наименование действия и их описание	Прием и регистрация необходимых документов и предметов потребителя	Рассмотрение документов	Рассмотрение и ознакомление с содержанием документов

4	Форма завершения	Регистрация заявления в специальном журнале	Наложение резолюции, направление документы к начальнику отдела для определение исполнителя	Наложение резолюции, отправка главному специалисту для исполнения
5	Сроки исполнения	В день обращения – 15 минут	1 рабочий день	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3	4

### Продолжение таблицы

<b>Действия основного процесса (хода, протока работ)</b>			
1	4	5	6
2	Главный специалист	Экспертная комиссия	Главный специалист
3	Проверка полноты документов	Осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности	Осуществление организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю
4	Осуществление отправки документов и предметов в экспертную комиссию	Заключение экспертной комиссии на представленные предметы и отправка к главному специалисту	Выдача заключение и отметка о выдаче заключения в специальном журнале
5	1 рабочий день	2 рабочий день	10 минут
6	5	6	

### Таблица 1. Описание действий СФЕ

<b>Действия основного процесса (хода, протока работ)</b>				
1	№ Действия (хода , потока работ	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Работник канцелярий управления	Начальник управления	Начальник отдела
3	Наименование действия и их описание	Прием и регистрация необходимых документов и предметов потребителя	Рассмотрение документов	Рассмотрение и ознакомление с содержанием документов
4	Ф о р м а завершения	Регистрация заявления в специальном журнале	Наложение резолюции, направление документы к начальнику отдела для определение исполнителя	Наложение резолюции, отправка главному специалисту для исполнения
5	С р о к и исполнения	В день обращения – 15 минут	1 рабочий день	1 рабочий день
6	Н о м е р следующего действия	2	3	4

Продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, протока работ)			
1	4	5	6
2	Главный специалист	Экспертная комиссия	Главный специалист
3	Проверка полноты документов	Осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности	Осуществление организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю
4	Осуществление отправки документов и предметов в экспертную комиссию	Заключение экспертной комиссии на представленные предметы и отправка к главному специалисту	Выдача заключение и отметка о выдаче заключения в специальном журнале
5	1 рабочий день	2 рабочий день	10 минут
6	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс  
Основной процесс (хода, протока работ)**

Работник канцелярии управления	Начальник управления	Начальник отдела
Действие № 1 Прием и регистрация необходимых документов	Действие № 2 Рассмотрение документов наложение резолюции, направление документов к начальнику отдела для определения исполнителя	Действие № 3 Ознакомление с содержанием документов, наложение резолюции и отправка главному специалисту для исполнения

продолжение таблицы

Главный специалист	Экспертная комиссия
Действие № 4 Проверка полноты документов, осуществление отправки документов и предметов в экспертную комиссию	Действие № 5 Осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности, выдача заключения на соответствие культурной ценности
Действие № 6 Осуществление организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю, отметка о выдаче заключения в специальном журнале	

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс  
Альтернативный процесс (хода, протока работ)**

--

Альтернативный процесс (хода, потока работ )

Работник канцелярии управления	Начальник управления
Действие № 1 Прием и регистрация необходимых документов и предметов потребителя; обнаружение представленные не полного пакета документов	Действие № 2 Отказ в оказании государственной услуги

**Приложение 6**  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

### **Схема процесса государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета**

Потребитель государственной услуги

1. Работник канцелярий управления  
Прием и регистрация необходимых документов и предметов потребителя

Условие 1.  
1. Работник канцелярий управления  
Обнаружение представления не полного пакета документов

Условие 2.  
1. Работник канцелярий управления  
Достоверность в наличии всех необходимых документов

2. Начальник управления  
Решение об отказе государственной услуги

2. Начальник управления  
Рассмотрение документов наложение резолюции, направление документы к начальнику отдела для определение исполнителя

6. Главный специалист отдела Осуществление организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю

5. Экспертная комиссия  
Осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на

