

**Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 09 сентября 2008 года N 25/09. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 17 октября 2008 года N 1855. Утратило силу - постановлением акимата Карагандинской области от 07 июля 2009 года N 18/10

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 07.07.2009 N 18/10.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый стандарт оказания государственной услуги "Выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности" предоставляемой государственным учреждением "Управление культуры Карагандинской области" (далее - Управление).

      2. Управлению обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции и опубликование утвержденного стандарта оказания государственной услуги в средствах массовой информации областного значения.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Базарбаева А.Е.

      4. Постановление вводится в действие со дня его официального опубликования.

*Аким области                               Н. Нигматулин*

Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 09 сентября 2008 года N 25/09

 **Стандарт**
**оказания государственной услуги**
**"Выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности"**

 **1. Общие положения**

      1. Выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности - это процедура определения культурной ценности предметов заявленных к вывозу (первичная экспертиза), определения подлинности и состояния культурных ценностей, возвращенных после временного вывоза (повторная экспертиза) с выдачей заявителю заключения по вывозу и ввозу культурных ценностей.

      2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании пункта 6 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре", постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года N 447 "Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан".

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление культуры Карагандинской области" (далее - Управление) по адресу: город Караганда, ул. Можайского 13а, сайт: www.cultura.karaqanda.kz.

      5. Формой завершения государственной услуги является выдача заключения.

      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

      7. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги со дня регистраций заявления - 5 рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания очереди при сдаче необходимых документов - не более 40 минут;

      3) максимально допустимое время ожидания очереди при получении заключения - 20 минут.

      8. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

      9. Полная информация о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документов, расположена на сайте www.cultura.karaganda.kz и на информационных стендах.

      10. Государственная услуга предоставляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи для получения государственной услуги и ускоренного обслуживания.

      11. В месте предоставления услуги имеется кабинет с телефонной связью, компьютер, место для ожидания.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      12. Перечень необходимых документов и требований для получения государственной услуги:

      1) заявление, которое должно содержать информацию о собственнике (имя, фамилия и отчество, дата рождения, гражданство, место проживания и прописки, контактный телефон, реквизиты юридического лица), об основании возникновения у него права собственности на представленные предметы, а также их описание. При временном вывозе с территории Республики Казахстан предмета, рассматриваемого как культурная ценность, указывается цель вывоза, условия транспортировки и сроки его нахождения за пределами территории Республики Казахстан;

      2) копия документа удостоверяющего личность гражданина или свидетельства о регистрации (перерегистрации) юридического лица, заверенная нотариально;

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

      4) фотография размером 10х15 сантиметров каждой культурной ценности или ее составляющих частей;

      5) документы, подтверждающие право собственности на культурные ценности;

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

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

      13. От юридического лица заявление подается на фирменном бланке и подписывается первым руководителем, либо лицом его заменяющим. Содержание заявления произвольной формы с учетом подпункта 1 пункта 12. настоящего стандарта.

      14. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в кабинет 24 ответственному лицу.

      15. Документом, подтверждающим, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги, является талон о приеме документов, в котором указывается наименование государственного органа, должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление, дата и время его принятия.

      16. Заключение по итогам экспертной комиссии выдается заявителю при личном посещении.

      17. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги может служить непредставление потребителем пакета документов необходимого для выдачи заключения.

 **3. Принципы работы**

      18. Основными принципами работы, которыми руководствуется Управление по отношению к потребителю данной услуги, являются: вежливость; исчерпывающая информация об оказываемой государственной услуге; обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

 **4. Результаты работы**

      19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением к настоящему стандарту.

      20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, ежегодно утверждаются специально созданной рабочей группой.

 **5. Порядок обжалования**

      21. Информацию о порядке обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц можно получить у должностных лиц аппарата акима области (кабинеты 103, 108), адрес электронной почты: kancelyaria@krg.gov.kz; телефон для физических лиц (7212) 41-08-30, для юридических лиц (7212) 42-10-67.

      22. Жалоба подается на имя акима области по адресу: город Караганда, бульвар Мира, 39, кабинеты 103, 108; по электронной почте: kancelyaria@krg.gov.kz.

      23. Подтверждением принятия жалобы является талон о приеме заявления, в котором указывается наименование государственного органа, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление, дата и время его принятия, телефоны. Жалоба рассматривается в сроки, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". О ходе рассмотрения жалобы можно узнать по телефонам (7212) 41-08-30, 42-10-67.

 **6. Контактная информация**

      24. Контактные данные начальника Управления, его заместителя и вышестоящей организации:

      1) контактные данные руководителя государственного учреждения, непосредственно оказывающего государственную услугу, его заместителя:

      сайт: www.cultura.karaganda.kz;

      адрес электронной почты: karkultura@yandex.ru;

      график работы: с 9.00 часов до 18.00 часов;

      прием: еженедельно по четвергам с 15.00 часов до 18.00 часов;

      телефон руководителя государственного учреждения: (7212) 41-14-68;

      телефон заместителя руководителя государственного учреждения: (7212) 41-14-84;

      2) контактные данные руководителя вышестоящей организации:

      сайт: www.karaganda-region.kz

      адрес электронной почты: info@karaganda-region.kz

      график работы: с 9.00 часов до 18.00 часов;

      прием: запись на прием осуществляется по телефону (7212) 41-08-30;

      адрес: город Караганда, бульвар Мира, 39;

      телефон руководителя: (7212) 42-10-90.

      25. Любую дополнительную информацию, касающуюся предоставления данного вида услуги можно получить в сайте Управления по адресу: www.cultura.karaganda.kz или по телефону (7212) 42-14-09.

Приложение

к стандарту оказания государственной услуги:

"Выдача заключения о наличии у вывозимого

предмета культурной ценности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества
и доступности | Стандарт (нормативное значение показателя) | Целевое значение показателя | Текущее значение показателя |
|  **1. Своевременность** |
| 1.1.% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100 % |
 |
 |
| 1.2.% (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 40 минут | 100 % |
 |
 |
|  **2. Качество** |
| 2.1.% (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 100 % |
 |
 |
| 2.2.% (доля) случаев правильно оформленных документов (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 100 % |
 |
 |
|  **3. Доступность** |
| 3.1.% (доля) потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги | 100 % |
 |
 |
| 3.2.% (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза | 100 % |
 |
 |
| 3.3.% (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет | 100 % |
 |
 |
|  **4. Процесс обжалования** |
| 4.1.% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 0.1 % |
 |
 |
| 4.2.% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 100 % |
 |
 |
| 4.3.% (доля) потребителей, удовлетворенных результатом рассмотрения жалоб | 100 % |
 |
 |
| 4.4.% (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 100 % |
 |
 |
| 4.5.% (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования | 100 % |
 |
 |
|  **5. Вежливость** |
| 5.1.% (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала | 100 % |
 |
 |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан