

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

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 20 декабря 2011 года N 240. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 декабря 2011 года за N 4292. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 18 апреля 2013 года N 92

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 18.04.2013 N 92.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года  "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      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 первого заместителя акима области Нуртаева Р.  
      Сноска. Пункт 2 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 25.07.2012 N 510.    
      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области                  Б. Куандыков*

Утвержден  
      постановлением акимата  
      Кызылординской области  
от "20" декабря 2011 года N 240

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

      Сноска. Приложение в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 25.07.2012 N 510.

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (далее – регламент) используются следующие понятия:  
      1) управление – государственное учреждение "Управление культуры Кызылординской области";  
      2) культурные ценности – предметы культурного наследия светского и религиозного характера, а также иные ценности, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение;  
      3) исполнитель – должностное лицо управления, в обязанности которого входит проведение экспертизы и выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета;  
      4) экспертная комиссия – комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая местным исполнительным органом области;  
      5) потребитель – физическое или юридическое лицо.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года N 976 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается управлением согласно пункту 1 стандарта, сведения о котором указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года N 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.  
      7. Государственная услуга оказывается на бумажном носителе бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам оказания и о ходе оказания государственной услуги можно получить в управлении, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.  
      10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги согласно пункту 17 стандарта является предоставление неполного пакета необходимых документов потребителем.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в управление;  
      2) сотрудник канцелярии управления проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю управления;  
      3) руководитель управления рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      4) исполнитель проверяет полноту документов и предоставляет на рассмотрение экспертной комиссии документы и предметы либо выдает мотивированный отказ потребителю;  
      5) экспертная комиссия осуществляет экспертизу в целях определения культурной ценности предметов, заявленных к вывозу, подлинности и состояния культурных ценностей, возвращенных после временного вывоза;  
      6) исполнитель осуществляет организационные мероприятия по скреплению заключений печатью местного исполнительного органа;  
      7) исполнитель выдает заключение и предметы потребителю, регистрирует данную выдачу в журнале выданных заключений.  
      12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы управления.

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

      13. Потребитель предоставляет в управление документы и предметы для получения государственной услуги, где ему сотрудник канцелярии выдает копию заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) управления.  
      14. Потребитель предоставляет в управление документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии управления;  
      2) исполнитель управления;  
      3) руководитель управления;  
      4) экспертная комиссия.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель управления.  
      Руководитель управления несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      19. Потребитель в праве подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

      Приложение 1  
к регламенту государственной  
      услуги "Выдача заключения о наличии  
      культурной ценности у вывозимого и  
      ввозимого предмета"

**Сведения о государственном учреждении "Управление культуры Кызылординской области"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** | **Номера телефонов** | **Адрес электронной** **почты** | **График работы** |
| Государственнное учреждение "Управление культуры Кызылординской  области" | город Кызылорда,  проспект Абая, 27,  кабинет 308 | 8 (7242) 23-93-54,  23-46-81 | oblcultkzl@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до 19.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 15.00 часов.  Выходные дни: суббота и воскресенье |

      Приложение 2  
      к регламенту государственной  
      услуги "Выдача заключения о наличии  
      культурной ценности у вывозимого и  
      ввозимого предмета"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ ) | | | | | | |
| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии управления | Руководитель управления | Исполнитель управления | Экспертная комиссия | Исполнитель управления |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация документов и предметов потребителя | Рассмотрение документов и предметов, определение исполнителя | Проверка полноты документов | Осуществление экспертизы предметов | Скрепление заключений печатью местного исполнительного органа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Предоставление руководителю управления | Направление документов исполнителю | Предоставление документов и предметов на рассмотрение экспертной комиссии либо выдача мотивированного отказа потребителю | Оформление заключения | Выдача заключения и предметов потребителю, регистрация данной выдачи в журнале выданных заключений |
| 5 | Срок исполнения | 1 час | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 1 рабочий день |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник канцелярии управления | Руководитель управления | Исполнитель управления | Экспертная комиссия |
| 1. Регистрация документов | 2. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 3. Проверка полноты документов | 4. Проведение экспертизы предметов и оформление заключения |
|  |  | 5. Скрепление заключений печатью местного исполнительного органа и выдача заключения и предметов потребителю, регистрация данной выдачи в журнале выданных заключений |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | | |
| Сотрудник канцелярии управления | Руководитель управления | Исполнитель управления |
| 1. Регистрация документов | 2. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 3. Проверка полноты документов |
|  |  | 4. Выдача мотивированного отказа потребителю |

      Приложение 3  
      к регламенту государственной  
      услуги "Выдача заключения о наличии  
      культурной ценности у вывозимого и  
      ввозимого предмета"

**Схема функционального взаимодействия**

      (схему смотрите в бумажном варианте)

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