

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз и ввоз культурных ценностей"

Утративший силу

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 3 мая 2012 года № 58. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 июня 2012 года № 7687. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 26 декабря 2012 года № 226

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 26.12.2012 № 226.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача разрешения на временный вывоз и ввоз культурных ценностей».

2. Комитету по культуре Министерства культуры и информации Республики **К а з а х с т а н** о б е с п е ч и т ь :

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Д. Мынбай

У т в е р ж д е н

приказом Министра культуры и информации

Республики **К а з а х с т а н**

от 3 мая 2012 года № 58

Регламент государственной услуги

«Выдача разрешения на временный вывоз и ввоз культурных ценностей»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача разрешения на временный вывоз и ввоз культурных ценностей» (далее - Регламент) разработан

в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на временный вывоз и ввоз культурных ценностей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 января 2012 года № 83 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры и внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт).

2. В Регламенте используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое или юридическое лицо;
- 2) свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей - документ, являющееся основанием для пропуска указанных ценностей через таможенную и Государственную границу Республики Казахстан;
- 3) структурно-функциональные единицы - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственную услугу «Выдача разрешения на временный вывоз и ввоз культурных ценностей» (далее - государственная услуга) осуществляет Комитет по культуре Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - Комитет).

4. Государственная услуга не автоматизирована.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 4 статьи 36 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре» и постановления Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2007 года № 440 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на вывоз и ввоз культурных ценностей».

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее - свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства в письменном виде.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) неудовлетворительное физическое состояние вывозимых культурных ценностей, указанное в заключении экспертной комиссии, за исключением случаев временного вывоза в целях их реставрации;
- 2) нахождение культурной ценности в международном и (или) государственном розыске;
- 3) несоответствие цели вывоза, указанной в заключении экспертной комиссии, с целью, предусмотренной в заявлении.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается Комитетом в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание «Дом Министерств», 15 подъезд, кабинет № 5 2 7 .

Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.

8. Информацию о государственной услуге можно получить на портале электронного Правительства: www.e.gov.kz, интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан: www.mki.gov.kz, а также обратившись в Комитет по телефону: 8 (7172) 74-04-34.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) в течение десяти календарных дней со дня сдачи необходимых документов ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 15 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя - не более 10 м и н у т .

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов представленных получателем;

2) передача документов руководству;

3) рассмотрение документов и определение исполнителя руководством К о м и т е т а ;

4. передача документов лицу, оформляющему свидетельство;

5) сверка документов на подлинность и проверка полноты документов и с п о л н и т е л е м ;

6) решение о выдаче свидетельства;

7) оформление свидетельства;

8) регистрация свидетельства в Реестре свидетельств;

9) выдача свидетельства или уведомления о причинах отказа.

12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Комитета.

3. Описание порядка действий (взаимодействий)

в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Комитет документы, указанные в пункте 11 **С т а н д а р т а** .

14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника документационной службы Комитета, принявшего **д о к у м е н т ы** .

15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на временный
вывоз и ввоз культурных ценностей»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
Наименование структурно-функциональных единиц	Сотрудник канцелярии	Руководство Комитета	Сотрудник Управления историко-культурного наследия
1 Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	1. Регистрация документов 2. Передача документов руководству	3. Рассмотрение документов 4. Передача документов в управление историко-культурного наследия	5. Анализ тематики обращения. Принятие решения о возможности исполнения обращения
2 Форма, завершения (данные, документ, организационно-распределительное решение)	7. Отправка документов		Подготовка ответа пользователю 6. Оформление свидетельства или уведомления о причинах отказа
3 Сроки исполнения	2 дня	1 день	7 дней ответ об отказе в течение 2-х дней