

**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 Казахстан обеспечить:

      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*

Утвержден

приказом Министра культуры и информации

Республики Казахстан

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 № 527.

      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 минут.

      11. Этапы оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация документов представленных получателем;

      2) передача документов руководству;

      3) рассмотрение документов и определение исполнителя руководством Комитета;

      4. передача документов лицу, оформляющему свидетельство;

      5) сверка документов на подлинность и проверка полноты документов исполнителем;

      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 Стандарта.

      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 документы.

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

Приложение

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 |

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