

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

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 10 августа 2012 года № А-9/393 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 20 августа 2012 года № 3436. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 февраля 2013 года № А-2/83

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.02.2013 № А-2/83 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Кайнарбекова А.К.

3. Настоящее постановления акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

К.Кожамжаров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о т

1 0

а в г у с т а

2 0 1 2

г о д а

№ А-9/393

а к и м а т а

о б л а с т и

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) культурная ценность – предмет культурного наследия светского и религиозного характера, а также иные ценности, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значения;
- 2) потребитель – физическое или юридическое лицо;
- 3) экспертная комиссия – комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая местным исполнительным органом области;
- 4) 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;
- 5) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление культуры Акмолинской области".

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании постановлений Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 "Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан", от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", от 24 сентября 2010 года № 976 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета".

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности и о подлинности временно вывезенной культурной ценности (далее заключение) на бумажном носителе, по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения в письменном виде.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается ежедневно по адресу: 020000, город Кокшетау, улица Сатпаева 1, телефоны: 25-81-72, 25-76-60. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном портале акимата Акмолинской области: www.akmo.kz и интернет-ресурсе уполномоченного органа <http://www.akmola-madeniet.kz>.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов потребителем, указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляет пять рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя, оказываемой на месте в день обращения заявителя - 10 (десять) минут;

4) время ожидания при получении заключения - не более 10 (десяти) минут.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего Регламента.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами и предметами;

3) определение руководителем уполномоченного органа исполнителя, места и времени проведения экспертизы;

4) осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию;

5) осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности;

6) осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью уполномоченного органа, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченный орган, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется сотрудником канцелярии по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Р е г л а м е н т а .

Подтверждением приема документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, является выдача потребителю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии уполномоченного органа.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

- 1) заявление согласно приложениям 3, 4 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) 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 .

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа ;
- 4) экспертная комиссия .

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, который несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
" Выдача заключения
о наличии культурной
ценности у вывозимого
и ввозимого предмета"

Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей Управления культуры Акмолинской области Заключение №

Город Кокшетау " ____ " _____ 201__ г.

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

2. Гражданство _____

№ паспорта или удостоверения личности _____
выданного " ____ " _____ года

реквизиты юридического лица _____

3. Профессия (занятие) заявителя _____

4. Цель вывоза (временного вывоза) _____

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

Заключение: _____

(имеет/либо не имеет культурную ценность)

П р е д с е д а т е л ь

экспертной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е

2

к Регламенту

оказания

государственной

услуги

" Выдача

заклучения

о наличии

культурной

ценности

у

вывозимого

и ввозимого предмета"

Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей

Управления культуры Ақмолинской области

Заключение №

на временно вывозившиеся культурные ценности

Город Кокшетау "___"_____201 г.

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

2. Гражданство _____

№ паспорта или удостоверения личности _____

выданного "___"_____года

реквизиты юридического лица _____

3. Свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей

№ _____ "_____ "_____ 201_ 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 / либо не имеет культурную ценность)

П р е д с е д а т е л ь

экспертной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е 3

к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

" В ы д а ч а з а к л ю ч е н и я

о н а л и ч и и к у л ь т у р н о й

ц е н н о с т и у в ы в о з и м о г о

и в в о з и м о г о п р е д м е т а "

О б р а з е ц д л я ф и з и ч е с к о г о л и ц а

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 РК: _____

Опись документов и предметов:

" ____ " _____ 20 ____ год _____
(подпись заявителя)

Документы приняты

" ____ " _____ 20 ____ год _____
(Ф.И.О и подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер дела № _____

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту оказания
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 _____

Срок нахождения предмета за пределами РК: _____
Опись документов и предметов:

" _____ " _____ 20 _____ год _____
(подпись руководителя,
либо лицо, его заменяющее)

М.П.

_____ Д о к у м е н т ы _____ п р и н я т ы
" _____ " _____ 20 _____ год _____
(Ф.И.О и подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер дела № _____

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

Описание

**последовательности и взаимодействие административных
действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, предметов, регистрация	их Ознакомление с корреспонденцией определение ответственного исполнителя	осуществление отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию
Форма завершения (данные, документ,	Направление документов руководству д л я	Наложение резолюции, отправка документов и	

организационно-распорядительное решение)	наложения резолюции	предметов исполнителю	
Сроки исполнения	15 минут	10 минут	15 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Экспертная комиссия	Ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Анализ представленных предметов и документов	Осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью уполномоченного органа	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Акт обследования и выдача заключения или мотивированного отказа	Выдача одного экземпляра заключения и предметов потребителю, регистрация заключения и предметов в журнале выданных заключений	
Сроки исполнения	5 дней	10 минут	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Экспертная комиссия
Действие № 1 Прием документов, регистрация	Действие № 2 Определение исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию	Действие № 4 Акт обследования и выдача заключения с передачей в СФЕ-3
		Действие № 5 осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью уполномоченного органа, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю, регистрация заключения и предметов в журнале выданных заключений	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Экспертная комиссия
Действие № 1 Прием	Действие № 2 Определение исполнителя,	Действие № 3 осуществление исполнителем отправки	Действие № 4 Акт обследования и выдача

документов, регистрация	наложение резолуции	документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию	мотивированного отказа с передачей в СФЕ-3
	Действие № 6 Подписание отказа	Действие № 5 Передача мотивированного отказа на подпись	
		Действие № 7 Передача мотивированного отказа потребителю	

П р и л о ж е н и е **6**
к **регламенту** **государственной**
услуги **"Выдача** **заключения** **о**
наличии **культурной** **ценности** **у**
вывозимого и ввозимого предмета"

(см. бумажный вариант)