

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

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 24 августа 2012 года № 240. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области от 1 октября 2012 года № 1826. Утратило силу - постановлением Жамбылского областного акимата от 29.04.2013 года № 114

Сноска. Утратило силу - постановлением Жамбылского областного акимата от 29.04.2013 года № 114

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» № 107 от 27 ноября 2000 года акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата акима области Исакова Болата Альмухановича.

<i>Аким области</i>	<i>К. Бозумбаев</i>
	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области № 240 от 24 августа 2012 года

Регламент оказания государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета» 1.

Общие положения

1. Управление – коммунальное государственное учреждение «Управление культуры акимата Жамбылской области».
2. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета

» разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года № 976 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета».

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) культурная ценность – предмет культурного наследия светского и религиозного характера, а также иные ценности, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение;

2) получатель государственной услуги – физическое или юридическое лицо;

3) исполнитель – должностное лицо управления, в обязанности которого входит проведение экспертизы и выдача Заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета;

4) регламент – нормативный правовой акт, регулирующий внутренний порядок деятельности по оказанию государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»;

5) 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;

6) экспертная комиссия – комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая местным исполнительным органом области;

7) структурные-функциональные единицы – это структурное подразделение управления, иные органы и информационные системы или их подсистемы, участвующих в процессе оказания государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 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). Заключение оформляется в письменном виде на бумажном носителе (3-4 приложения).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывает коммунальное государственное учреждение «Управление культуры акимата Жамбылской области».

8. Государственная услуга оказывается ежедневно, по адресу: г. Тараз, пр. Толе би 35, кабинет 519, телефоны: 8 (7262) 57-92-46, 57-92-25.

Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещена на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области (www.zhambyl.kz) уполномоченным органом.

9. График работы: с 9.00-19.00 часов, перерыв с 13.00-15.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является неполный пакет документов потребителя, предусмотренных настоящим регламентом.

11. Этапы оказания государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета:

1-й этап - регистрация заявления с прилагаемыми документами и предметов потребителя в службе документационного обеспечения управления;

2-й этап - определение руководителем управления исполнителя, места и времени проведения экспертизы;

3-й этап - осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию;

4-й этап - осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности;

5-й этап - осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю.

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

12. Получатель государственной услуги предоставляет в управление документы и предметы для получения государственной услуги, которые принимаются сотрудником службы документационного обеспечения управления по описи, указанной в заявлении получателя. Соответствующие требованиям документы и предметы оформляются и регистрируются в службе документационного обеспечения с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признаков контроля. Получатель

государственной услуги получает копию заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) в службе документационного обеспечения управления.

13. Для получения государственной услуги потребитель (либо представитель по доверенности) представляет в управление следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года № 976 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета» (1-2 приложения);

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.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

1) сотрудник канцелярии управления;

2) исполнитель управления;

3) руководитель управления;

4) экспертная комиссия.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий структурных-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к настоящему регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурных-функциональных единиц, приведено в приложении 6 к настоящему регламенту.

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 Республики Казахстан: _____

Опись документов и предметов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Подпись заявителя _____

Дата подачи заявления _____

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: _____

Сроки нахождения предмета за пределами Республики Казахстан: _____

Опись документов и предметов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Подпись _____

(первый руководитель, либо лицо, его заменяющее)

М.П.

Дата подачи заявления _____

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

Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей

_____ (местного исполнительного органа (города республиканского значения, столицы))

Заключение

№ _____

Город _____ " _____ " _____ 20__ 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. Представлено 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)

Председатель

экспертной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

	<p>Приложение 4 к регламенту оказания государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»</p>
--	--

Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей

(местного исполнительного органа (города республиканского значения, столицы)

Заключение

на временно вывозившиеся культурные ценности

Город _____ " ____ " _____ 20__ 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

№ _____ " ____ " _____ 20__ 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 / не имеет культурную ценность)

Председатель

экспертной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (Ф.И.О.)

Таблица 1. Описание действий структурных-функциональных единиц

Действие основного процесса (хода, потока работ)						
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование структурных функциональных единиц	Сотрудник канцелярии управления	Руководитель управления	Исполнитель управления	Экспертная комиссия управления	Исполнитель управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов и предметов потребителя	Рассмотрение документов и предметов и определение исполнителя	Проверка полноты документов	Осуществление экспертизы предметов	Скрепление заключения печатью управления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Внесение руководителю управления	Направление документов исполнителю	Внесение документов и предметов на рассмотрение экспертной комиссии, либо выдача мотивированного отказа потребителю	Выдача заключения	Выдача заключения и предметов потребителю
5	Сроки исполнения (рабочий день)	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 управления
1. Регистрация документов	2. Рассмотрение документов и определение исполнителя	3. Проверка полноты документов	4. Проведение экспертизы предметов
		5. Скрепление документов печатью управления; выдача заключения и предметов	

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 6
к регламенту государственной
услуги «Выдача заключения о наличии
культурной ценности у вывозимого и
ввозимого предмета»

Схема функционального взаимодействия

