

## Об утверждении регламента государственной услуги

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 21 июня 2012 года № 287. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 26 июля 2012 года № 3819. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

**Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

**СОГЛАСОВАНО:**

*Исполняющий обязанности  
начальника ГУ "Управление  
культуры акимата  
Костанайской области"*

\_\_\_\_\_ *К. Туякова*

**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 и м а т а**

**о т 21 и ю н я**

**2012 г о д а**

**№ 287**

## **Регламент государственной услуги**

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

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) структурные-функциональные единицы – это структурное подразделение управления, иные органы и информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета (далее - С Ф Е ) ;

2) культурные ценности - предметы культурного наследия светского и религиозного характера, а также иные ценности, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (далее - Регламент) 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. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление культуры акимата Костанайской области" (далее - управление).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

6. Государственная услуга оказывается 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".

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. 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.

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

9. Государственная услуга оказывается в здании управления ежедневно, в соответствии с графиком работы управления, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги

осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы управления.

11. Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на портале электронного Правительства ([www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz)), интернет-ресурсе управления ([www.kultura.kostanay.kz](http://www.kultura.kostanay.kz)).

12. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 18 настоящего Регламента, составляют пять рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - 10 минут;

4) время ожидания при получении заключения – не более 10 минут.

13. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 18 настоящего Регламента. В случае отказа в выдаче заключения, потребителю дается мотивированный ответ в письменном виде в сроки, установленные для выдачи заключения.

14. Этапы оказания государственной услуги по выдаче заключения:

1-й этап - регистрация необходимых документов и предметов потребителя в службе документационного обеспечения управления;

2-й этап - определение руководителем управления ответственного должностного лица (далее - исполнитель);

3-й этап - осуществление исполнителем проверки полноты документов, отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию по вывозу и ввозу культурных ценностей (далее - экспертная комиссия), либо подготовка мотивированного отказа;

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.

15. Процесс государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета и описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту.

16. Подтверждением сдачи документов и предметов является копия заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) службы документационного обеспечения управления.

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

17. Потребитель предоставляет в управление, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, документы и предметы для получения государственной услуги, которые оформляются и регистрируются службой документационного обеспечения с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признаков контроля.

18. 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";

2) для физического лица - копию документа, удостоверяющего личность потребителя, заверенную нотариально;

для юридического лица - копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, заверенную нотариально;

3) копию договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

4) фотографию размером 10 x 15 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.

19. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы и предметы передаются руководителю управления, которые в последующем передаются исполнителю. Исполнитель осуществляет проверку полноты документов, отправку документов и предметов на экспертизу. В случае неполного пакета документов готовит мотивированный отказ.

Место проведения экспертизы определяется экспертной комиссией.

По итогам экспертизы оформляется заключение в двух экземплярах, каждое из которых заверяется подписью председателя экспертной комиссии и передается вместе с предметами исполнителю.

После получения заключений и предметов, исполнитель скрепляет заключение печатью управления и один экземпляр вместе с предметом выдает потребителю (либо представителю по доверенности) при личном посещении у п р а в л е н и я .

Второй экземпляр заключения, а также пакет рассмотренных документов остается в бессрочном хранении в экспертной комиссии.

Выдача заключения и предметов потребителю регистрируется в журнале выданных заключений.

## 5. Ответственность должностных лиц

20. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу за принимаемые ими решения, действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги наступает в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

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

### График работы государственного учреждения "Управление культуры акимата Костанайской области"

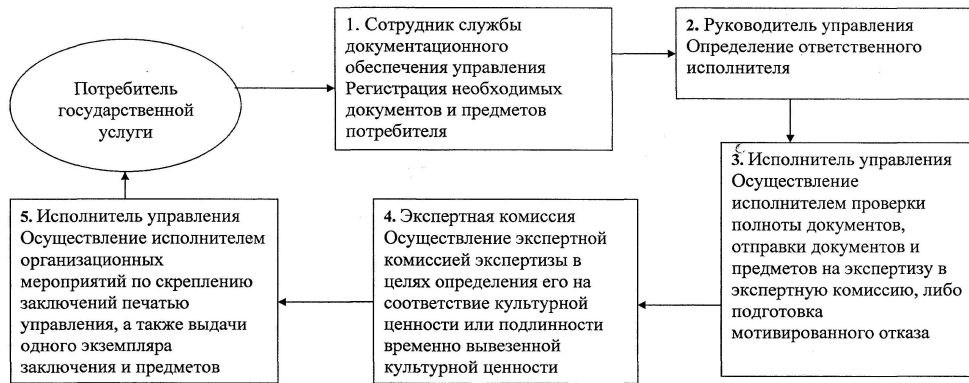
№	Наименование	Адрес	Номера телефонов	Адрес электронной почты	График работы
1	Управление культуры акимата Костанайской области	город Костанай проспект Аль-Фараби, 60	8(7142) 57-53-20, 57-53-21, 54-35-55	kultura@kostanay.kz	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

# "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

Процесс государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета



*Министерство культуры РФ*

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

**Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник службы документационного обеспечения управления	Руководство управления	Ответственный исполнитель	Экспертная комиссия	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса,	Прием документов	Ознакомление с корреспонденцией,	Осуществление проверки	Осуществление экспертизы в целях определения его на соответствие культур-	Скрепление печатью заключения выдача одного

процедуры, операции) их описание	и предметов, регистрация	определение ответственного исполнителя	полноты документов	ной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности	экземпляра заключения и предметов потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Отправка документов и предметов на экспертизу экспертную комиссию или подготовку мотивированного отказа	Оформление заключения в двух экземплярах, подписание заключения и отправка исполнителю	Регистрация в журнале выданных заключений
Сроки исполнения	15 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	10 минут

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

Группа 1 СФЕ Служба документационного обеспечения управления	Группа 2 СФЕ Руководство управления	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель управления	Группа 4 СФЕ Экспертная комиссия
Действие 1 Принятие заявления, документов предметов, регистрация, направление заявления, документов предметов руководству	Действие 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие 3 Рассмотрение заявления, документов предметов передача их экспертную комиссию экспертизу	Действие 4 Осуществление экспертизы целью определения его соответствия культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности

		Действие Скрепление печатью заклучения, выдача одного экземпляра заклучения предметов потребителю	6	Действие Оформление заклучения д в у х экземплярах, подписание и заклучения отправка исполнителю	5
		Действие Регистрация журнале выданных заклучений	7		

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

Группа 1 СФЕ с л у ж б а документационного обеспечения управления	Группа 2 СФЕ Руководство управления	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель управления
Действие Прием заявления, документов предметов, регистрация, направление заявления, документов и предметов руководству	1 и 2 Действие Определение исполнителя, резолуции	3 Действие Рассмотрение заявления, составление мотивированного ответа, передача на подпись руководству
	4 Действие Подписание отказа	
5 Действия Регистрация передача потребителю		