

**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*

Утвержден

постановлением акимата

от 21 июня 2012 года

№ 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 - СФЕ);

      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 вприложении 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), интернет-ресурсе управления (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 управления.

      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.

Приложение 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"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименова-
ние | Адрес | Номера
телефонов | Адрес
электронной
почты | График
работы |
| 1 | Управление
культуры
акимата
Костанай-
ской
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 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии

культурной ценности у вывозимого

и ввозимого предмета"



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
докумен-
тационного
обеспечения
управления | Руковод-
ство
управле-
ния | Ответст-
венный
исполни-
тель | Эксперт-
ная
комиссия |
Ответст-
венный
исполни-
тель |
| Наименова-
ние действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием
документов
и
предметов,
регистрация | Ознаком-
ление с
коррес-
понден-
цией,
опреде-
ление
ответст-
венного
исполни-
теля | Осуществ-
ление
проверки
полноты
докумен-
тов | Осущест-
вление
экспер-
тизы в
целях
опреде-
ления
его на
соответ-
ствие
культур-
ной
ценности
или
подлин-
ности
временно
вывезен-
ной
культур-
ной
ценности | Скрепление
печатью
заключения
выдача
одного
экземпляра
заключения
и
предметов
потреби-
телю |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион-
но-распоряди-
тельное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложе-
ние
резолю-
ции,
отправка
ответст-
венному
исполни-
телю | Отправка
докумен-
тов и
предметов
на
эксперти-
зу в
эксперт-
ную
комиссию
или
подготов-
ка
мотивиро-
ванного
отказа | Оформле-
ние
заключе-
ния в
двух
экземпля
рах,
подпи-
сание
заключе-
ния и
отправка
исполни-
телю | Регистра-
ция 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
документацион-
ного обеспечения
управления | Группа 2 СФЕ
Руководство
управления | Группа 3 СФЕ
Ответственный
исполнитель
управления | Группа 4 СФЕ
Экспертная
комиссия |
| Действие 1
Прием
заявления,
документов и
предметов,
регистрация,
направление
заявления,
документов и
предметов
руководству | Действие 2
Определение
ответственного
исполнителя,
наложение резолюции | Действие 3
Рассмотрение
заявления,
документов и
предметов и
передача их в
экспертную
комиссию на
экспертизу | Действие 4
Осуществление
экспертизы с
целью
определения
его на
соответствие
культурной
ценности или
подлинности
временно
вывезенной
культурной
ценности |
|
 |
 | Действие 6
Скрепление
печатью
заключения,
выдача одного
экземпляра
заключения и
предметов
потребителю | Действие 5
Оформление
заключения в
двух
экземплярах,
подписание
заключения и
отправка
исполнителю |
|
 |
 | Действие 7
Регистрация в
журнале
выданных
заключений |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
служба
документационного
обеспечения
управления | Группа 2 СФЕ
Руководство
управления | Группа 3 СФЕ
Ответственный
исполнитель
управления |
| Действие 1
Прием заявления,
документов и
предметов,
регистрация,
направление
заявления, документов
и предметов
руководству | Действие 2
Определение ответственного
исполнителя, наложение
резолюции | Действие 3
Рассмотрение
заявления,
составление
мотивированного
ответа, передача
на подпись
руководству |
|
 | Действие 4
Подписание отказа |
 |
| Действия 5
Регистрация отказа,
передача отказа
потребителю |
 |
 |

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