

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

*Утративший силу*

Постановление Акимата города Алматы от 5 июля 2012 года N 3/598. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 1 августа 2012 года за N 946. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 22 мая 2013 года N 2/429

**Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 22.05.2013 N 2/429.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» и руководствуясь 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» акимат города Алматы

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы С. Сейдуманова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы А. Есимов*

У т в е р ж д е н

постановлением акимата города Алматы от 05 июля 2012 года № 5/598

**Регламент**

**государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»**

## 1. Основные понятия

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) потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается государственная услуга;

3) Управление – государственное учреждение «Управление культуры города Алматы»;

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

5) регламент – нормативный правовой акт, регулирующий внутренний порядок деятельности Государственного учреждения «Управление культуры города Алматы» по оказанию государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»;

6) заключение – документ установленной формы, в котором изложены результаты экспертизы о наличии у вывозимого предмета культурной ценности и о подлинности временно вывезенной культурной ценности;

7) экспертная комиссия – комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая акиматом города Алматы;

8) СФЕ - структурные функциональные единицы – 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;

9) СДО – служба документационного обеспечения управления.

## 2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета» разработан Управлением культуры города Алматы 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 города Алматы».

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре», постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 «Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан».

6. Формой завершения государственной услуги является выдача заключения на бумажном носителе по форме утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 «Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан», либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения в письменной форме.

7. Настоящий регламент определяет порядок выдачи заключения.

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

8. Потребители могут получить информацию об оказании государственной услуги на сайте Управления [www.almatymadeniet.kz](http://www.almatymadeniet.kz) или по адресу: город Алматы, проспект Достык, 180, этаж 5, кабинет 52, Управление культуры города Алматы, Отдел историко-культурного наследия и библиотечной работы, телефоны: 272-58-81 и 272-10-01.

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

9. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги устанавливаются Регламентом оказания государственной услуги – пять рабочих дней.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. Управление может отказать потребителю в предоставлении государственной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего Регламента.

В случае установления факта неполноты предоставленных документов письменный, мотивированный отказ потребителю дается в течение двух рабочих дней.

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

1-ый этап – консультация, прием и регистрация документов и предметов для оказания государственной услуги специалистом СДО Управления;

2-ой этап – определение начальником Управления или уполномоченным лицом исполнителя, места и времени проведения экспертизы;

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

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

5-ый этап – осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью Управления, а также выдачи одного экземпляра заключения потребителю.

Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы Управления.

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

13. Потребитель предоставляет в Управление, по адресу: город Алматы, проспект Достык, 180, этаж 5, кабинет 52, документы и предметы для получения государственной услуги, которые принимаются сотрудником СДО Управления по описи, указанной в заявлении потребителя. Соответствующие требованиям документы и предметы оформляются и регистрируются СДО с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признаков контроля. Потребитель получает копию заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) СДО Управления.

14. Потребитель предоставляет 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;

для юридического лица – копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

3) копию договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей – для юридических лиц;

4) две идентичные фотографии размером 10x15 сантиметров каждой культурной ценности или ее составляющих частей;

5) документы, подтверждающие право собственности на культурные ценности;

6) для юридического лица – приказ руководителя организации о возложении

ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза;

7) предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе.

15. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы и предметы передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу, которые в последующем передаются исполнителю. По мере их получения, исполнитель осуществляет отправку документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию.

Место и время проведения экспертизы определяется начальником Управления.

По итогам работы экспертной комиссии оформляется заключение в двух экземплярах, каждое из которых подписывается председателем комиссии и передается вместе с предметами исполнителю.

После получения заключения и предметов, исполнитель скрепляет заключения печатью Управления и один экземпляр вместе с предметом выдает потребителю.

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

Выдача заключения и предметов осуществляется потребителю лично либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, при личном посещении нарочно по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту и регистрируется журнале выданных заключений.

16. В процессе оказания государственной услуги Управлением, участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) специалист СДО;
- 2) исполнитель;
- 3) руководитель экспертной комиссии;
- 4) экспертная комиссия;
- 5) начальник либо уполномоченное лицо Управления.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным за принимаемые решения, действия (бездействия) или срыв сроков предоставления государственной услуги является начальник Управления либо уполномоченное лицо.

20. Начальник либо уполномоченное лицо Управления, исполнитель, а также экспертная комиссия в лице председателя несут ответственность за сохранность представленных документов и предметов потребителя (на случай их утраты или порчи) в порядке, предусмотренном законодательством 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»

### Адрес и график работы Управления культуры города Алматы

№ п/п	Наименование	Адрес	Номера телефонов	Адреса электронной почты	График работы
1	Управление культуры города Алматы	город Алматы, проспект Достык, 180, 5 этаж, кабинет № 52	8(727) 272-10-01 8(727) 391-02-28	www.almatymadeniet.kz	Рабочие дни: понедельник - пятница Рабочее время: с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов Выходные дни: суббота – воскресенье и праздничные дни

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»

### Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работы)	1	2	3	4	
2.	Наименование СФЕ	Специалист СДО	Экспертная комиссия	Начальник либо уполномоченное лицо Управления	Специалист экспертной комиссии
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Консультация, прием и регистрация документов и предметов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в экспертную комиссию	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги) потребителю. Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета	Подписание в двух экземпляров заключений о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета	Подготовка уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача на руки потребителю заключения
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов	Потребителю – корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов	Решение о предоставлении или отказе в предоставлении потребителю государственной услуги	Уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении потребителю государственной услуги
5.	Сроки исполнения	Корешок - в день обращения, передача документов – 1 день (день приема не входит в срок оказания услуги)	Талон – в день обращения, 3 дня	Заключение – в течение 5 дней со дня предоставления документов, принятие решения – 5 дней, отказ – 2 дня	5 дней
6.	Номер следующего действия	2	3	4	5

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

Основной процесс (ход, поток работ)	
Специалист СДО	Специальная комиссия
Действие 1	Действие 2

Консультация, прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган экспертной комиссии	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги потребителю. Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета
Начальник либо уполномоченное лицо Управления	Специалист рабочего органа экспертной комиссии
Действие 3 Подписание двух экземпляров заключений о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета	Действие 4 Подготовка уведомлений о предоставлении государственной услуги и выдача на руки потребителю заключения

### Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
Специалист СДО	Специалист рабочего органа экспертной комиссии
Действие 1 Консультация, прием и регистрация документов и предметов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган экспертной комиссии	Действие 2 На основании документов, представленных потребителем государственной услуги, проверяет наличие права на получение потребителем данной услуги
Специальная комиссия	Специалист рабочего органа экспертной комиссии
Действие 3 При наличии сомнений в представленных сведениях, отсутствии необходимых документов потребителя государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 4 Подготовка и направление потребителю государственной услуги уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3

П р и л о ж е н и е

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

### Схема функционального взаимодействия



