

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      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*

Утвержден

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 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 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 10х15 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.

Приложение 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 | Наимено- вание | Адрес | Номера теле- фонов | Адреса электронной почты  | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Управление культуры города Алматы | город Алматы,проспект Достык, 180, 5 этаж, кабинет № 52 | 8(727) 272-10-018(727)391-02-28 | www. almatymadeniet. kz | Рабочие дни: понедельник - пятницаРабочее время: с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часовВыходные дни:  суббота– воскресенье и праздничные дни |

Приложение 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)  |
| 1. | № дей- ствия (хода, потока работы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наиме- нование СФЕ | Специалист СДО | Экспертная комиссия | Начальник либо уполномо- ченное лицо Управле- ния | Специалист экспертной комиссии |
| 3. | Наиме- нование дей- ствия (про- цесса, проце- дуры, опера- ции) и их опи- сание | Консультация, прием и регистрация документов и предметов для оказания государствен- ной услуги и дальнейшая передача этих документов для оказания государствен- ной услуги и дальнейшая передача этих документов в экспертную комиссию | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставле- нии) государ- ственной услуги потребителю. Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета | Подписа- ние двух экзем- пляров заключе- ний о наличии культур- ной ценности у выво- зимого и ввозимого предмета | Подготовка уведомле- ний о предостав- лении или об отказе в предо- ставлении государст- венной услуги и выдача на руки потреби- телю заключения |
| 4. | Форма завершения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение) | Корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов | Потребителю – корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов | Решение о предо- ставлении или отказе в предо- ставлении потреби- телю государ- ственной услуги | Уведомле- ние о предостав- лении или отказе в предостав- лении потреби- телю государст- венной услуги |
| 5. | Сроки испол- нения | Корешок - в день обращения, передача документов – 1 день (день приема не входит в срок оказания услуги) | Талон – в день обращения, 3 дня | Заключе- ние – в течение 5 дней со дня предо- ставления докумен- тов, принятие решения – 5 дней, отказ – 2 дня | 5 дней |
| 6. | Номер следую- щего дейст- вия | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Специалист СДО | Специальная комиссия |
| Действие 1 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  | Действие 2 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 3Подписание 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  |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Выдача заключения о наличии культурной

ценности у вывозимого и ввозимого предмета»

 **Схема функционального взаимодействия**



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