

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

*Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 июля 2012 года № 169. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 16 августа 2012 года за № 2638. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении Реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 1 июня 2007 года № 447 «Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан», от 24 сентября 2010 года № 976 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета» Восточно-Казахстанский областной акимат **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*

*Б. Сапарбаев*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
о т 20 июля 2012 года № 169

а к и м а т а

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

## **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) культурные ценности - предметы культурного наследия светского и религиозного характера, а также иные ценности, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение;
- 2) экспертная комиссия – комиссия по временному вывозу культурных ценностей, создаваемая местным исполнительным органом области;
- 3) потребитель – физическое или юридическое лицо.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 24 сентября 2010 года № 976 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета» и определяет порядок выдачи заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета.

3. Государственная услуга «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета» (далее – государственная услуга) оказывается управлением культуры Восточно-Казахстанской области (далее - У п р а в л е н и е) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании 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 Р е с п у б л и к у К а з а х с т а н» .

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача

заключения о наличии у вывозимого и ввозимого предмета культурной ценности на бумажном носителе (далее - заключение), либо мотивированный отказ в его выдаче в письменном виде.

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в Управление, которое находится по адресу: город Усть-Каменогорск, улица М. Горького, 21.

8. Государственная услуга оказывается Управлением ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить на веб-сайте Управления: [www.culturevko.gov.kz](http://www.culturevko.gov.kz) или по телефонам: 263063, 268420.

10. Сроки оказания государственной услуги: сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, составляют 5 рабочих дней;

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

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

время ожидания при получении заключения – не более 10 минут.

11. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

В случае отказа в выдаче заключения, потребителю дается мотивированный ответ в письменном виде в сроки, установленные для выдачи заключения.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) регистрация заявления с прилагаемыми документами и предметами потребителя в службе документационного обеспечения Управления;

2) определение руководителем Управления исполнителя;

3) осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию;

4) осуществление экспертной комиссией экспертизы предоставленных предметов и документов и вынесение заключения;

5) осуществление исполнителем скрепления заключения экспертной комиссии печатью Управления и выдачи одного экземпляра и предметов потребителю.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Управлении, составляет один сотрудник.

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

14. Потребитель предоставляет в Управление документы и предметы для получения государственной услуги, которые принимаются сотрудником службы документационного обеспечения по описи, указанной в заявлении потребителя. Документы и предметы регистрируются сотрудником службы документационного обеспечения с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном журнале. Потребитель получает копию заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) службы документационного обеспечения Управления.

15. Для получения государственной услуги потребитель представляет в Управление заявление согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина или свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, заверенная нотариально;
- 2) копия договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;
- 3) фотография размером 10 x 15 сантиметров каждой культурной ценности или ее составляющих частей;
- 4) документы, подтверждающие право собственности на культурные ценности;
- 5) приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза для юридических лиц;
- 6) предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) служба документационного обеспечения;
- 2) руководитель управления;
- 3) исполнитель;

4) экспертная комиссия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

19. Формы заключений, в соответствии с которыми представляется результат оказания государственной услуги, утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 «Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан».

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

20. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»

Образец для физического лица

### **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 (согласно пункту 15 настоящего регламента):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
«Выдача заключения о наличии  
культурной ценности у вывозимого  
и ввозимого предмета»

Образец для юридического лица

### **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: \_\_\_\_\_

-----  
 Описание документов и предметов (согласно пункту 15 настоящего регламента) :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
 (первый руководитель, либо лицо, его заменяющее)

М . П .  
 Дата подачи заявления \_\_\_\_\_  
 Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ	СФЕ 1. Служба документационного обеспечения	СФЕ 2. Руководитель Управления	СФЕ 3. Исполнитель Управления	СФЕ 4. Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей	СФЕ 3. Исполнитель Управления

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами и предметом потребителя	Определение исполнителя	Передача документов и предмета в экспертную комиссию	Проведение экспертизы представленных предметов и документов и вынесение заключения	Скрепление заключения экспертной комиссии печатью Управления и выдача одного экземпляра потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отметка о регистрации заявления в специальном журнале	Резолюция		Заключение, заверенное председателем и членами экспертной комиссии	Заключение, скрепленное печатью Управления
5	Сроки исполнения	В течение 10 минут	В течение 10 минут	В течение 10 минут	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	В течение 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	

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

Основной процесс (ход, поток работ)						
СФЕ 1. Служба документационного обеспечения	СФЕ 2. Руководитель Управления	СФЕ 3. Исполнитель Управления	СФЕ 4. Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей			
Действие № 1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами предметами потребителя	Действие № 2. Определение исполнителя	Действие № 3. Передача документов предметом экспертную комиссию	Действие № 4. Проведение экспертизы представленных предметов и документов и вынесение заключения			
		Действие № 5. Скрепление заключения экспертной комиссии печатью Управления и выдача				



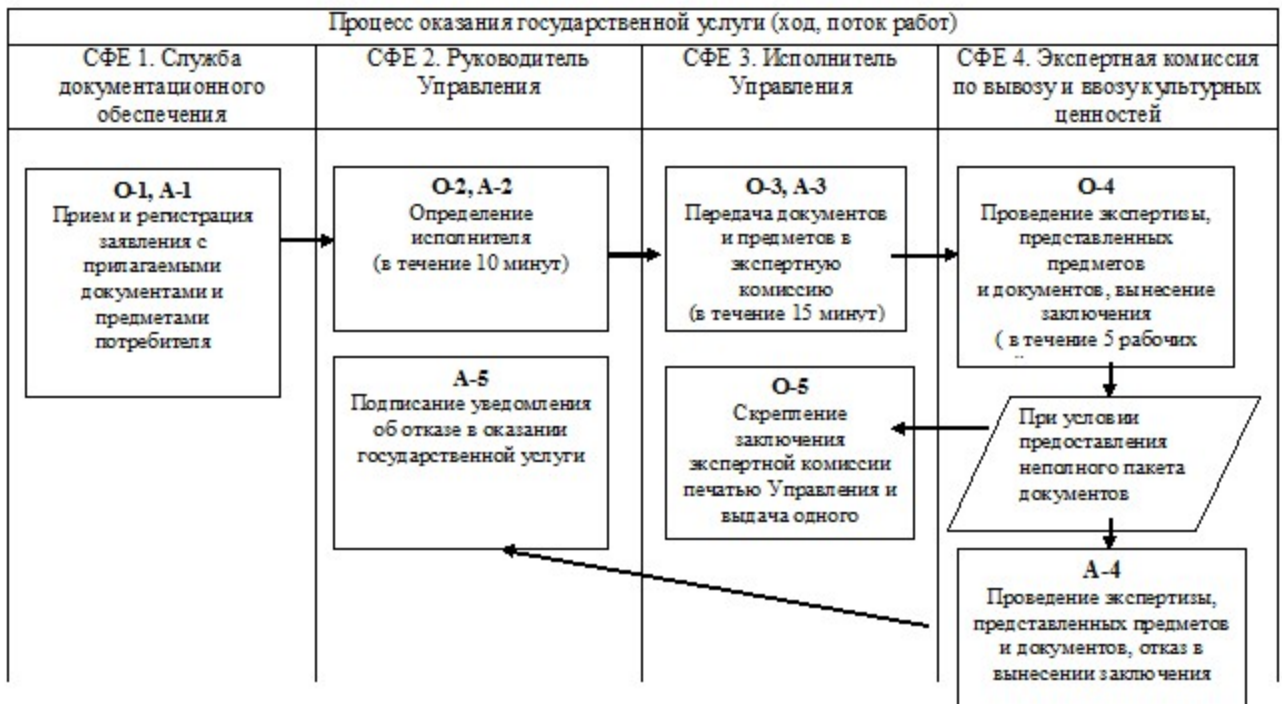
		о д н о г о э к з е м п л я р а п о т р е б и т е л ю	
--	--	---	--

**Таблица 2. Варианты использования.  
Альтернативный процесс.**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1. Служба документационного обеспечения	С Ф Е 2. Руководитель Управления	С Ф Е 3. Исполнитель Управления	СФЕ 4. Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей
Действие № 1. Прием регистрация заявления прилагаемыми документами предметами потребителя	Действие № 2. Определение исполнителя	Действие № 3. Передача документов предмета экспертную комиссию	Действие № 4. Проведение экспертизы и представленных предметов и документов, отказ в вынесении заключения
	Действие № 5. Подписание уведомления об отказе оказании государственной услуги		

Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



О – основные действия; А - альтернативные действия.