

**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 N 169. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 16 августа 2012 года за N 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*

Утвержден

постановлением

Восточно-Казахстанского

областного акимата

от 20 июля 2012 года № 169

 **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 - Управление).

      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 Республику Казахстан».

      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 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись 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) |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ | СФЕ 1. Служба
документа-
ционного
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 и
предметами
потребителя | Действие № 2.
Определение
исполнителя | Действие № 3.
Передача
документов и
предметов в
экспертную
комиссию | Действие № 4.
Проведение
экспертизы
представленных
предметов и
документов и
вынесение
заключения |
|
 |
 | Действие № 5.
Скрепление
заключения
экспертной
комиссии
печатью
Управления и
выдача
одного
экземпляра
потребителю |
 |

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

|  |
| --- |
| Альтернативный 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 и
предметами
потребителя | Действие № 2.
Определение
исполнителя | Действие № 3.
Передача
документов и
предмета в
экспертную
комиссию | Действие № 4.
Проведение
экспертизы
представленных
предметов и
документов, отказ
в вынесении
заключения |
|
 | Действие № 5.
Подписание
уведомления об
отказе в
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.

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