

**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.**

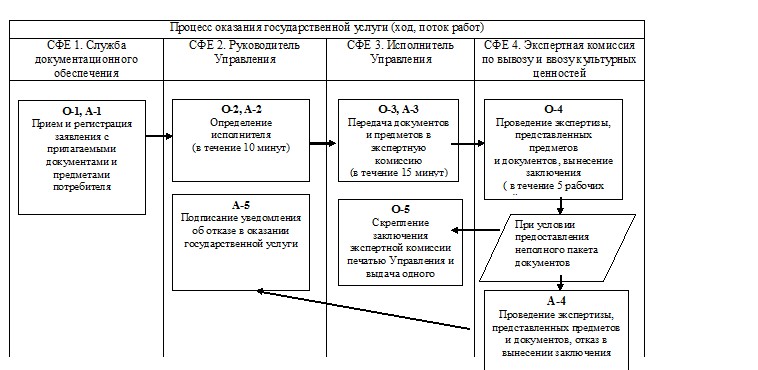
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| СФЕ 1. Служба  документационного  обеспечения | СФЕ 2.  Руководитель  Управления | СФЕ 3.  Исполнитель  Управления | СФЕ 4. Экспертная  комиссия по  вывозу и ввозу  культурных  ценностей |
| Действие № 1.  Прием и  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