

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

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 16 октября 2012 года N 318. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 15 ноября 2012 года N 2191. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года N 196

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 N 196.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года N 976 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета", акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Муканова С.М.

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

Аким области

А. Мусаханов

Вносит:

управления культуры

16 октября 2012 года

СОГЛАСОВАНО:

акима области

16 октября 2012 года

Начальник областного

Есдаулетов Рахмет Разбекович

Первый заместитель

Баталов Амандык Габбасович

Заместитель акима области	Досымбеков Тынышбай Досымбекович
16 октября 2012 года	
Заместитель акима области	Муканов Серик Мейрханович
16 октября 2012 года	
Заместитель акима области	Турдалиев Серик Мелисович
16 октября 2012 года	
Заместитель акима области	Бескемпиров Серикжан Ислямович
16 октября 2012 года	
	Руководитель аппарата
акима области Карасаев	Багдат Абильмажинович
16 октября 2012 года	
	Начальник областного
управления финансов	Касымов Сырым Касымович
16 октября 2012 года	
	Начальник областного
	управления экономики
и бюджетного планирования	Сатыбалдина Нафиса Толековна
16 октября 2012 года	
	Заведующий юридическим,
	государственно-правовым
отделом аппарата акима области	Калиев Рустам Тулендиевич
16 октября 2012 года	
	Заведующий общим отделом
аппарата акима области	Аукенова Гульнар Асемгалиевна
16 октября 2012 года	

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата

о б л а с т и N 3 1 8 о т

16 октября 2012 года

Регламент государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

1. Основные понятия

1.1. 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;
- 3) управление – управление культуры Алматинской области;
- 4) регламент – нормативный правовой акт, регулирующий внутренний порядок по государственной услуге "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета";
- 5) заключение – документ, установленной формы, в котором изложены результаты экспертизы о наличии у вывозимого предмета культурной ценности и подлинности временно вывезенной культурной ценности;
- 6) экспертная комиссия – комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей управления культуры Алматинской области;

2. Общие положения

2.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года N 976 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (далее государственная услуга).

2.2. Наименование управления: государственное учреждение "Управление культуры Алматинской области".

2.3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

2.4. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года N 447 "Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан".

2.5. Результатом оказания государственной услуги является выдача управлением заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности (далее - заключение), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения.

Заключение оформляется в письменном виде на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

3.1. Государственная услуга оказывается ежедневно в соответствии с графиком работы управления, с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

3.2. Информация о государственной услуге и ходе ее оказания размещается на веб-сайте управления культуры: www.zhetysu.gov.kz.

3.3. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги является неполный пакет документов потребителя, предусмотренных настоящим регламентом.

3.4. Этапы оказания государственной услуги по выдаче заключения:

1-й этап – регистрация необходимых документов и предметов потребителя в отделе организационной работы и координации деятельности подведомственных организаций ;

2-й этап – определение начальником управления исполнителя, места и времени проведения экспертизы ;

3-й этап – осуществление главным специалистом отдела анализа и мониторинга, охраны историко-культурного наследия отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию ;

4-й этап – осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета ;

5-й этап – осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю.

3.5. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы управления.

4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

4.1. Для получения государственной услуги потребитель (либо представитель по доверенности) представляет в управление документы и предметы, которые принимаются сотрудником отдела организационной работы и координации деятельности подведомственных организаций по описи, указанной в заявлении потребителя. Соответствующие требованиям документы и предметы оформляются и регистрируются отделом организационной работы и координации деятельности подведомственных организаций с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признаков контроля. Потребитель получает копию заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) отдела организационной работы и координации деятельности подведомственных организаций управления.

4.2. Потребитель (либо представитель по доверенности) представляет в управление следующие документы :

- 1) заявление согласно приложениям 2 или 3 к настоящему регламенту;
- 2) для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность

потребителя, заверенная нотариально;
для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, заверенная нотариально;
3) копия договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;
4) фотография размером 10х15 сантиметров каждой культурной ценности или ее составляющих частей;
5) документы, подтверждающие право собственности на культурные ценности;
6) приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза (для юридических лиц);
7) предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе.

4.3. Государственная услуга осуществляется бесплатно.

4.4. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы и предметы передаются руководителю управления, 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: государственное учреждение "Управление культуры Алматинской области", г.Талдыкорган, ул. Абая 241, 501 кабинет, телефон: 8 (7282) 40-05-40; адрес электронной почты: kultura-tald@mail.ru; график работы: ежедневно, с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

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 потребителю регистрируется в журнале выданных заключений.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

5.1. Ответственным за принимаемые решения, действия (бездействия) или срыв сроков предоставления государственной услуги является руководитель у п р а в л е н и я .

5.2. Руководитель 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"

**Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей
управления культуры Алматинской области
ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

г. Талдыкорган " ____ " _____ 20__ г.

1. Заявитель (Ф.И.О. или наименование юридического лица) _____

2. Гражданство: _____

№ паспорта или удостоверения личности: _____

выданного " ____ " _____ года

реквизиты юридического лица _____

3. Профессия (занятие) заявителя _____

4. Цель вывоза (временного вывоза) _____

5. Представлено на экспертизу (количество прописью, описание с указанием техники исполнения, материала изготовления, размера, веса, времени изготовления т.д.) _____

— — — — —

Заключение _____

(имеет/либо не имеет культурную ценность)

Председатель экспертной комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

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"
(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 13 настоящего регламента):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Подпись заявителя _____

Дата подачи заявления _____

П р и л о ж е н и е 3
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 13 настоящего регламента):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Подпись _____

(первый руководитель, либо лицо, его заменяющее)

М . П .

Дата подачи заявления _____

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