

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

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 13 августа 2012 года N 215. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 сентября 2012 года N 1831. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 15 февраля 2013 года N 46

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 15.02.2013 N 46

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат Северо-Казахстанской области **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 курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Аким области

С. Билялов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Северо-Казахстанской

от « 13 » августа 2012 года № 215

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" 1.Основные понятия

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

1) ответственный исполнитель - должностное лицо управления, в

обязанности которого входит организация проведения экспертизы и выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета ;

2) СФЕ – структурно-функциональные единицы

3) культурная ценность - предмет культурного наследия светского или религиозного характера, а также иные ценности, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение;

4) экспертная комиссия - комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая местным исполнительным органом области.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление культуры Северо-Казахстанской области» (далее - управление).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

7. Государственная услуга оказывается на основании:

1) Постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 «Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан;

2) Постановления 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»

8. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности и о подлинности временно вывезенной культурной ценности (далее - заключение), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения. Заключение оформляется в письменном виде на бумажном носителе, согласно приложению 1, 2.

9. Участие других заинтересованных государственных органов для оказания государственной услуги не требуется.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

10. Государственная услуга оказывается по адресу: 150010, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица П. Васильева, 69, телефоны: 36-18-25, 36-05-66. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года № 267 «О праздниках в Республике Казахстан».

11. Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном сайте управления: www.uprkult.sko.kz

12. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего регламента, - **пять рабочих дней**;

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

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 1 0 м и н у т ;

4) время ожидания при получении заключения - не более 10 минут.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

13. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является представление потребителем неполного пакета документов, определенных в пункте 16 настоящего регламента.

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

14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя на получение государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) регистрация заявления с прилагаемыми документами и предметами
потребителя в канцелярии управления;

2) определение руководителем управления ответственного исполнителя, места и времени проведения экспертизы, наложение резолюции на заявление и направление ответственного исполнителю;

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

4) осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности, вынесение заключения, оформление заключения в двух

экземплярах, подписание заключений председателем комиссии, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в выдаче заключения;

5) осуществление ответственным исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи предметов и одного экземпляра заключения, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче заключения, потребителю.

Выдача заключения регистрируется в журнале выданных заключений.

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

15. Прием документов осуществляется канцелярией управления по адресу, указанному в пункте 10 настоящего регламента.

16. Для получения государственной услуги потребитель (либо представитель по доверенности) представляет в управление следующие документы:

- 1) заявление согласно приложениям 3 и 4 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.

17. Подтверждением сдачи документов и предметов является копия заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) канцелярии управления.

Заключение и предметы, рассматриваемые как культурная ценность, прошедшие экспертизу, выдаются потребителю (либо представителю по доверенности) при личном посещении по адресу, указанному в пункте 10 настоящего регламента.

Выдача заключения и предметов регистрируется в журнале выданных

З а к л ю ч е н и й .

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
С Ф Е :

- 1) руководитель управления;
- 2) экспертная комиссия;
- 3) ответственный исполнитель
- 4) специалист канцелярии управления;

19. Текстовое и табличное описание последовательности и взаимодействие административного действия (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) изложено в приложении 5 к настоящему регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , изложена в приложении 6 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель, ответственный исполнитель управления, члены экспертной к о м и с с и и .

За нарушения требований настоящего регламента при оказании государственной услуги руководитель управления, ответственный исполнитель, члены экспертной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательными актами 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

(местного исполнительного органа (города республиканского значения, столицы)

Заключение

N ____

Город _____ " ____ " _____ 20 ____ год

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

2. Гражданство _____
N 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 и т.д.) _____

Заключение: _____

(имеет / либо не имеет культурную ценность)

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

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"

Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей

(местного исполнительного органа (города республиканского значения, столицы)

З а к л ю ч е н и е

на временно вывозившиеся культурные ценности

Город _____ " ____ " _____ 20__ год.

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

2. Гражданство _____
N паспорта или удостоверения личности _____
выданного " ____ " _____ года
реквизиты юридического лица _____

3. Свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей
N _____ "_____" _____ 200__ г.
4. Представлено на экспертизу (количество прописью, описание с
указанием техники исполнения, материала изготовления, размера,
веса, времени изготовления и т.д.) _____

5. Наличие подлинности к ранее вывозимым культурным ценностям
_____ (соответствие)

6. Изменение состояния сохранности _____
_____ (характеристика)

Заключение: _____
(имеет / не имеет культурную ценность)

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

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"

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 16 настоящего регламента) :

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

Подпись заявителя _____

Дата подачи заявления _____

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной
услуги "Выдача заключения о
наличии культурной ценности
у вывозимого и ввозимого предмета"

Заявление

**на выдачу заключения о наличии культурной ценности
у вывозимого и ввозимого предмета**

Наименование юридического лица: _____

Реквизиты юридического лица (адрес, контактные телефоны, РНН, БИН): _____

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 16 настоящего регламента) :

1. _____

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

Подпись _____

(первый руководитель, либо лицо, его заменяющее)

М . П .

Дата подачи заявления _____

П р и л о ж е н и е 5
 к Регламенту государственной
 услуги "Выдача заключения о
 наличии культурной ценности
 у вывозимого и ввозимого предмета"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Канцелярия управления	Руководитель управления
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача копии заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) канцелярии управления.	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, места и времени проведения экспертизы; наложение резолюции на заявление и направление ответственному исполнителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		
Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день

продолжение таблицы

3	4
Ответственный исполнитель управления	Экспертная комиссия
	Всесторонний анализ представленных предметов с определением их подлинности, авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения , с фиксацией размеров (веса), отличительных особенностей , состояния сохранности, а также рассмотрения представленных документов. Вынесение заключения,

Осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию	оформление заключения в двух экземплярах, подписание заключений председателем комиссии, либо подготовка мотивированного отказа в оказании государственной услуги
Осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения, либо мотивированного отказа, и предметов потребителю	
2 рабочих дня	2 рабочих дня
В течение 5 рабочих дней	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Канцелярия управления	Руководитель управления
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача копии заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) канцелярии управления.	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, места и времени проведения экспертизы; наложение резолюции на заявление и направление ответственному исполнителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		
Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день

продолжение таблицы

3	4
Ответственный исполнитель управления	Экспертная комиссия
Осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию.	Всесторонний анализ представленных предметов с определением их подлинности, авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения, с фиксацией размеров (веса), отличительных особенностей, состояния сохранности, а также рассмотрения представленных документов. Вынесение заключения, оформление заключения в двух экземплярах, подписание заключений председателем комиссии
Осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю	

2 рабочих дня	2 рабочих дня
В течение 5 рабочих дней	

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ канцелярия управления	Группа 2 СФЕ Руководитель управления	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 3 СФЕ Экспертная комиссия
Действие № 1 Прием, регистрация документов, выдача копии заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) канцелярия управления (10 минут)	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, места и времени проведения экспертизы; наложение резолюции на заявление и направление ответственному исполнителю (1 рабочий день)	Действие № 3 Осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию. (1 рабочий день)	Действие № 4 Подготовка мотивированного отказа. (2 рабочих дня)
		Действие № 5 Регистрация и выдача потребителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (1 рабочий день)	

П р и л о ж е н и е 6
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

