

**Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области N 296 от 24 апреля 2008 года. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области N 2015 от 29 мая 2008 года. Утратило силу постановлением Мангистауского областного акимата от 11 июля 2012 года № 01-30-1018

      Сноска. Утратило силу постановлением Мангистауского районного  акимата от 11.07.2012 года № 01-30-1018.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" , постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги" , от 30 июня 2007 года N 561 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" , акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить стандарт оказания государственной услуги "Выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности" согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя акима области Караева Ж.А.

      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области        К. Кушербаев*

      СОГЛАСОВАНО:

      Караев Ж.А.

      Абдрахманов М.М.

      Бермухамедов С.А.

      Бектурганов Е.А.

      Гумарова М.С.

      Начальник Мангистауского

      областного управления

      культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2008г.

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2008 года

N \_\_\_\_\_\_

 **СТАНДАРТ**
**оказания государственной услуги "Выдача заключения о наличии у вывозимого предмета**
**культурной ценности"**

 **1. Общие положения**

     1. Данный стандарт определяет порядок оказания государственной услуги по выдаче заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности (далее - государственная услуга).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением (ГУ) "Мангистауское областное управление культуры" (далее - Управление).

      Место оказания услуги: город Актау, 23 микрорайон, здание Управления культуры, 2 этаж, кабинеты N 8, 9.

      Адрес электронной почты: mouk\_ od@mail.ru

      5. Формой завершения государственной услуги является выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности.

      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Мангистауской области (далее - потребитель).

      7. Рассмотрение документов в течении пяти рабочих дней:

      1) со дня регистрации заявления экспертиза представленных предметов и документов экспертной комиссией осуществляется в течение пяти рабочих дней, заключения экспертной комиссии, выдается заявителю вместе с предметом. Повторная экспертиза ввезенных культурных ценностей и выдача заключения производится в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления об обратном ввозе;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов (при регистрации, получении талона) до 40 минут;

      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов (при регистрации, получении талона) до 40 минут.

      8. Оказание государственной услуги бесплатное.

      9. Государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов - 18.00 часов, перерыв с 12.30 часов - 14.00 часов.

      Для получения государственной услуги предварительная запись и ускоренное обслуживание не осуществляется.

      10. Государственная услуга оказывается в кабинетах 8, 9 здания Управления культуры. Кабинеты просторные, имеется кондиционер для охлаждения воздуха. Соблюдены требования пожаротушения.

      Информация о представлении государственной услуги и образцы заполненных бланков размещены на стендах при входе в здание управления культуры.

      Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды І, ІІ групп обслуживаются вне очереди.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      11 **.** Перечень необходимых документов:

      1) заявление согласно приложения N 3, 4 к настоящему стандарту;

      2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, или свидетельства о 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 (договор купли - продажи и т.д.);

      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.

      12. Бланки заявлений выдаются отделом по основной деятельности Управления, кабинет 8, телефон 42-77-61.

      13. Местом сдачи документов является отдел по основной деятельности Управления, кабинет номер 9, телефон: 42-77-54.

      14. Потребителю, сдавшему документы выдается уведомление о получении заявления и материалов к нему с указанием его регистрационного номера.

      15. Способ предоставления, результата оказания государственной услуги - личное посещение. Выдача заключения осуществляется сотрудником отдела по основной деятельности Управления ежедневно на основании уведомления, в указанный в нем срок.

      16. Управлением в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, а также:

      Неудовлетворительное физическое состояние вывозимых культурных ценностей, указанное в заключении экспертной комиссии, за исключением случаев временного вывоза их в целях реставрации;

      нахождение культурных ценностей в международном и (или) государственном розыске.

      После получения отказа экспертной комиссии Управление информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования причин отказа.

 **3. Принципы работы**

      17. Деятельность Управления основывается на принципах:

      соблюдения конституционных прав и свобод человека;

      соблюдение законности при исполнении служебного долга;

      вежливости;

      предоставления исчерпывающей и полной информации;

      защиты и конфиденциальности информации.

 **4. Результаты работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели качества и доступности** | **Нормативное значение показателя** | **Целевое значение показателя в последующем году** | **Текущее значение показателя в отчетном году** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Своевременность** |
| % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа  | 95%  | 90%  | 85%  |
| **%** (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 40 минут  | 80%  | 90%  | 80%  |
| **2. Качество** |
| %  (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги  | 90%  | -  | -  |
| % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.)  | 95%  | 95%  | 95%  |
| **3. Доступность** |
| % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги   | 90%  | -  | -  |
| % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза  | 80%  | 90%  | 80%  |
| % (доля) услуг информации, которые доступны через Интернет  | 50%  | 50%  | 0  |
| **4. Процесс обжалования** |
| % (доля) обоснованных жалоб обслуженных потребителей по данному виду услуг  | 0,8%  | 1%  | **-** |
| % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок  | 90%  | 90%  | **-** |
| % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования  | 90%  | 80%  | **-** |
| % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования  | 90%  | 80%  | **-** |
| **5. Вежливость** |
| % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала  | 90%  | 90%  | -  |

 **5. Порядок обжалования**

      18. Управление культуры, расположенное по адресу: город Актау, 23 микрорайон, здание Управления культуры, 2 этаж, кабинет N 9, 12 и адрес электронной почты: mouk\_od@mail.ru разъясняет порядок обжалования действий (бездействий) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы.

      19. Жалоба подается в Управление культуры, по адресу: город Актау, 23 микрорайон, здание Управления культуры, 2 этаж, кабинет N 11 *.* Адрес электронной почты: mouk\_od@mail.ru

      Заявления принимаются в письменном варианте через приемную Управления культуры.

      20. Срок и место получения ответа на поданную жалобу, ход ее рассмотрения можно узнать в Управлении культуры, по адресу: город Актау, 23 микрорайон, здание Управления культуры, кабинет N 12, адрес электронной почты: mouk\_od@mail.ru, телефон: 42-77-62.

 **6. Контактная информация**

      21. Прием потребителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Управления.

      1) Начальник Управления:

      адрес: город Актау, 23 микрорайон, здание Управления культуры, 2 этаж, 11 кабинет, адрес электронной почты: mouk\_od@mail.ru, телефон: 8/7292/ 42-77-58;

      график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 12.30 до 14.00.

      прием по личным вопросам: четверг *.*

      2) Заместитель начальника Управления:

      адрес: город Актау, 23 микрорайон, здание Управления культуры, 2 этаж, кабинет 12, адрес электронной почты: mouk\_od@mail.ru, телефон: 8/7292/ 42-77-62;

      график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 12.30 до 14.00.

      прием по личным вопросам: среда, пятница *.*

      3) Заместитель акима области:

      адрес: город Актау, 14 микрорайон, здание областного акимата, 4 этаж, адрес электронной почты: berik\_\_BZ@mail.ru, телефон: 8/7292/ 31-43-22;

      график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 12.30 до 14.00.

      прием по личным вопросам: по графику.

      22. Дополнительные услуги не оказываются.

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