

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

***Утративший силу***

Постановление Акимата города Алматы от 5 июля 2012 года N 3/598. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 1 августа 2012 года за N 946. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 22 мая 2013 года N 2/429

      Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 22.05.2013 N 2/429.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» и руководствуясь постановлением 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» акимат города Алматы **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 заместителя акима города Алматы С. Сейдуманова.  
      3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы                 А. Есимов*

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 05 июля 2012 года № 5/598

**Регламент**  
**государственной услуги «Выдача заключения о наличии**  
**культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»**

**1. Основные понятия**

      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, которому оказывается государственная услуга;  
      3) Управление – государственное учреждение «Управление культуры города Алматы»;  
      4) исполнитель – должностное лицо Управления, в обязанности которого входит проведение экспертизы и выдача Заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета;  
      5) регламент – нормативный правовой акт, регулирующий внутренний порядок деятельности Государственного учреждения «Управление культуры города Алматы» по оказанию государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета»;  
      6) заключение – документ установленной формы, в котором изложены результаты экспертизы о наличии у вывозимого предмета культурной ценности и о подлинности временно вывезенной культурной ценности;  
      7) экспертная комиссия – комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая акиматом города Алматы;  
      8) СФЕ - структурные функциональные единицы – структурное подразделение Управления, иные органы и информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги по выдаче заключения наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета;  
      9) СДО – служба документационного обеспечения управления.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета» разработан Управлением культуры города Алматы в соответствии с постановлением 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».  
      3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление культуры города Алматы».  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 8 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. Формой завершения государственной услуги является выдача заключения на бумажном носителе по форме утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года   
№ 447 «Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан», либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения в письменной форме.  
      7. Настоящий регламент определяет порядок выдачи заключения.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Потребители могут получить информацию об оказании государственной услуги на сайте Управления www.almatymadeniet.kz или по адресу: город Алматы, проспект Достык, 180, этаж 5, кабинет 52, Управление культуры города Алматы, Отдел историко-культурного наследия и библиотечной работы, телефоны: 272-58-81 и 272-10-01.  
      Государственная услуга оказывается ежедневно в соответствии с графиком работы Управления, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      9. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги устанавливаются Регламентом оказания государственной услуги – пять рабочих дней.  
      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      11. Управление может отказать потребителю в предоставлении государственной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего Регламента.  
      В случае установления факта неполноты предоставленных документов письменный, мотивированный отказ потребителю дается в течение двух рабочих дней.  
      12. Этапы оказания государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета:  
      1-ый этап – консультация, прием и регистрация документов и предметов для оказания государственной услуги специалистом СДО Управления;  
      2-ой этап – определение начальником Управления или уполномоченным лицом исполнителя, места и времени проведения экспертизы;  
      3-ий этап – осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию;  
      4-ый этап – осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности;  
      5-ый этап – осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью Управления, а также выдачи одного экземпляра заключения потребителю.  
      Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы Управления.

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

      13. Потребитель предоставляет в Управление, по адресу: город Алматы, проспект Достык, 180, этаж 5, кабинет 52, документы и предметы для получения государственной услуги, которые принимаются сотрудником СДО Управления по описи, указанной в заявлении потребителя. Соответствующие требованиям документы и предметы оформляются и регистрируются СДО с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признаков контроля. Потребитель получает копию заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) СДО Управления.  
      14. Потребитель предоставляет в Управление следующие документы:  
      1) заявление по форме утвержденной постановлением 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»;  
      2) для физического лица - копию документа, удостоверяющего личность потребителя;  
      для юридического лица – копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;  
      3) копию договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей – для юридических лиц;  
      4) две идентичные фотографии размером 10х15 сантиметров каждой культурной ценности или ее составляющих частей;  
      5) документы, подтверждающие право собственности на культурные ценности;  
      6) для юридического лица – приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза;  
      7) предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе.  
      15. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы и предметы передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу, 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 определяется начальником Управления.  
      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 осуществляется потребителю лично либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, при личном посещении нарочно по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту и регистрируется журнале выданных заключений.  
      16. В процессе оказания государственной услуги Управлением, участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) специалист СДО;  
      2) исполнитель;  
      3) руководитель экспертной комиссии;  
      4) экспертная комиссия;  
      5) начальник либо уполномоченное лицо Управления.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**  
**государственные услуги**

      19. Ответственным за принимаемые решения, действия (бездействия) или срыв сроков предоставления государственной услуги является начальник Управления либо уполномоченное лицо.  
      20. Начальник либо уполномоченное лицо 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.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача заключения о наличии культурной  
ценности у вывозимого и ввозимого предмета»

**Адрес и график работы Управления культуры**  
**города Алматы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наимено- вание | Адрес | Номера теле- фонов | Адреса электронной почты | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Управление культуры города Алматы | город Алматы,  проспект Достык, 180, 5 этаж, кабинет № 52 | 8(727) 272-10-01  8(727)  391-02-28 | www. almatymadeniet. kz | Рабочие дни: понедельник - пятница  Рабочее время: с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов  Выходные дни:  суббота– воскресенье и праздничные дни |

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача заключения о наличии культурной  
ценности у вывозимого и ввозимого предмета»

**Текстовое табличное описание последовательности**  
**и взаимодействие административных действий**  
**(процедур) каждой СФЕ**

**Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № дей- ствия (хода, потока работы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наиме- нование СФЕ | Специалист СДО | Экспертная комиссия | Начальник либо уполномо- ченное лицо Управле- ния | Специалист экспертной комиссии |
| 3. | Наиме- нование дей- ствия (про- цесса, проце- дуры, опера- ции) и их опи- сание | Консультация, прием и регистрация документов и предметов для оказания государствен- ной услуги и дальнейшая передача этих документов для оказания государствен- ной услуги и дальнейшая передача этих документов в экспертную комиссию | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставле- нии) государ- ственной услуги потребителю. Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета | Подписа- ние двух экзем- пляров заключе- ний о наличии культур- ной ценности у выво- зимого и ввозимого предмета | Подготовка уведомле- ний о предостав- лении или об отказе в предо- ставлении государст- венной услуги и выдача на руки потреби- телю заключения |
| 4. | Форма завершения (дан- ные, доку- мент, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение) | Корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов | Потребителю – корешок заявления о приеме заявления и необходимых документов | Решение о предо- ставлении или отказе в предо- ставлении потреби- телю государ- ственной услуги | Уведомле- ние о предостав- лении или отказе в предостав- лении потреби- телю государст- венной услуги |
| 5. | Сроки испол- нения | Корешок - в день обращения, передача документов – 1 день (день приема не входит в срок оказания услуги) | Талон – в день обращения, 3 дня | Заключе- ние – в течение 5 дней со дня предо- ставления докумен- тов, принятие решения – 5 дней, отказ – 2 дня | 5 дней |
| 6. | Номер следую- щего дейст- вия | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

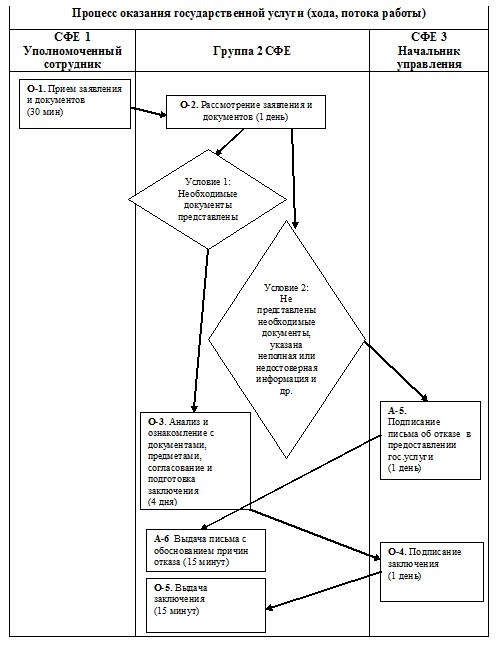
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| Специалист СДО | Специальная комиссия |
| Действие 1  Консультация, прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган экспертной комиссии | Действие 2  Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги потребителю. Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета |
| Начальник либо уполномоченное лицо Управления | Специалист рабочего органа экспертной комиссии |
| Действие 3  Подписание двух экземпляров заключений о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета | Действие 4  Подготовка уведомлений о предоставлении государственной услуги и выдача на руки потребителю заключения |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |
| --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | |
| Специалист СДО | Специалист рабочего органа экспертной комиссии |
| Действие 1  Консультация, прием и регистрация документов и предметов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в рабочий орган экспертной комиссии | Действие 2  На основании документов, представленных потребителем государственной услуги, проверяет наличие права на получение потребителем данной услуги |
| Специальная комиссия | Специалист рабочего органа экспертной комиссии |
| Действие 3  При наличии сомнений в представленных сведениях, отсутствии необходимых документов потребителя государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги | Действие 4  Подготовка и направление потребителю государственной услуги уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги |

Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача заключения о наличии культурной  
ценности у вывозимого и ввозимого предмета»

**Схема функционального взаимодействия**



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