

Стандарт государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок Главы 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 02.03.2017 [№ 53](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.mks.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок Главы 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 02.03.2017 [№ 53](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

6. Результат государственной услуги – свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей, по форме, утвержденной [приказом](#) Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19 "Об утверждении Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10320 (далее – свидетельство), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением свидетельства на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью услугодателя.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными приказом Министра культуры и спорта РК от 02.03.2017 [№ 53](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы:

1) у услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме [выходных](#) и [праздничных дней](#), согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдачи результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя):

1) к услугодателю:

документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность юридического лица или нотариально засвидетельствованная доверенность (для физического лица) – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

копии документов, подтверждающих право собственности на культурные ценности;

копию договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

две фотографии культурных ценностей, обозреваемых с лицевой и оборотной стороны в формате А-5;

приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего право собственности на культурные ценности;

электронная копия договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

электронная фотография культурных ценностей обозреваемых с лицевой и оборотной стороны, в формате А-5;

электронная копия приказа руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе (услугополучатель представляет услугодателю нарочно).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Представленные услугодателю на экспертизу предметы фиксируются в журнале приема и выдачи. После проведения экспертизы, представленные предметы возвращаются заявителю с отметкой в журнале приема и выдачи.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

9-1. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) неудовлетворительное физическое состояние вывозимых культурных ценностей, за исключением случаев временного вывоза их в целях реставрации;

3) нахождение культурных ценностей в международном и (или) государственном розыске;

4) несоответствие целям временного вывоза культурных ценностей, указанным в [пункте 1](#) статьи 35 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре".

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугодатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим стандартом государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 02.03.2017 [№ 53](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок Главы 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 02.03.2017 [№ 53](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случае обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz, в разделе "Государственные услуги".

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе, которая подписывается услугополучателем, указывается:

1) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

2) для юридического лица – наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в [уполномоченный орган](#) по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными приказом Министра культуры и спорта РК от 02.03.2017 [№ 53](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном [законодательством](#) Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

Сноска. Заголовок Главы 4 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 02.03.2017 [№ 53](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателям: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz в разделе "Государственные услуги".

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz, в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной
услуги "Выдача свидетельства
на
право временного вывоза
культурных ценностей"

Форма

(местный исполнительный орган области,

города республиканского значения и столицы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или

наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство на право временного вывоза

культурных ценностей

1) _____

2) _____

(наименование, описание, количество)

Цель вывоза: _____

(местонахождение и наименование страны)

Данные заявителя: _____

(дата рождения, гражданство, номер паспорта или удостоверения

личности, _____

дата его выдачи, местожительство, контактный телефон или реквизиты

юридического лица)

Согласен на использование сведений, предусмотренных стандартом государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Место для печати

(для юридического лица)