

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 января 2014 г. N 66-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
КУЛЬТУРЫ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ВРЕМЕННЫЙ ВЫВОЗ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЧАСТИ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ВЕДЕНИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА,
ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАНИЦУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 [N 568-П](#),
от 03.07.2015 [N 591-П](#), от 01.04.2016 [N 301-П](#), от 15.05.2017 [N 432-П](#))

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Оформление согласия на временный вывоз музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, через Государственную границу Российской Федерации".

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года N 700-П "Об утверждении Административного регламента департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Оформление согласия на временный вывоз музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, через Государственную границу Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2012 года N 792-П "О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года N 700-П".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.
(п. 3 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 301-П)

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа
Д.Н.КОБЫЛКИН

Утвержден
постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30 января 2014 года N 66-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ
СОГЛАСИЯ НА ВРЕМЕННЫЙ ВЫВОЗ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЧАСТИ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ВЕДЕНИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА,
ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАНИЦУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 568-П,
от 03.07.2015 N 591-П, от 01.04.2016 N 301-П, от 15.05.2017 N 432-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Оформление согласия на временный вывоз музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, через Государственную границу Российской Федерации" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 29, тел.: (34922) 2-58-03, 2-58-37, электронная почта: depkul@dk.yanao.ru, официальный интернет-сайт департамента: www.культураямала.рф.
(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 301-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением культурной политики департамента (далее - управление), расположенным по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 29, тел.: (34922) 2-58-37, 2-58-38.

График приема посетителей:

понедельник	10.00 - 17.00;
вторник - пятница	10.00 - 16.30;
обеденный перерыв	12.30 - 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления;
- с использованием средств телефонной связи: тел./факс (34922) 2-58-03, 2-58-37;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном интернет-сайте департамента www.культураямала.рф, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на информационном стенде в помещении департамента;
- посредством размещения в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги;
 - в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
 - в письменной форме по адресу электронной почты департамента depcul@dk.yanao.ru.
- (в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 301-П)

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Правительства ЯНАО от 15.05.2017 N 432-П.

Специалисты департамента, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". (в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 15.05.2017 N 432-П)

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги "Оформление согласия на временный вывоз музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, через Государственную границу Российской Федерации".

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является оформление согласия на временный вывоз музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в ведении автономного округа, через Государственную границу Российской Федерации.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 14 дней с момента регистрации обращения заявителя и получения департаментом документов согласно перечню, указанному в [пункте 10](#) настоящего раздела.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- **Конституция** Российской Федерации (Российская газета, N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, N 4, 26.01.2009, ст. 445; Парламентская газета, N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский **кодекс** Российской Федерации (Российская газета, N 238 - 239, 08.12.1994);

- **Закон** Российской Федерации от 07 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" (Российская газета, N 8, 16.01.1996);

- **Закон** Российской Федерации от 09 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (Российская газета, N 248, 17.11.1992);

- **Закон** Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей" (Российская газета, N 92, 15.05.1993);

- Федеральный **закон** от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 22, 27.05.1996, ст. 2591; Российская газета, N 104, 04.06.1996);

- Федеральный **закон** от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Парламентская газета, N 201, 27.10.2004; Российская газета, N 237, 27.10.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, N 43, 25.10.2004, ст. 4169);

- Федеральный **закон** от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст. 2060; Парламентская газета, NN 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный **закон** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, N 52 (ч. 1), 29.12.2008, ст. 6249; Парламентская газета, N 90, 31.12.2008);

- Федеральный **закон** N 210-ФЗ (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года N 179 "Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 8, 23.02.1998, ст. 949; Российская газета, N 43, 05.03.1998);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2001 года N 322 "Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 07.05.2001, ст. 1938; Российская газета, NN 91 - 92, 16.05.2001);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 года N 504 "Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов,

Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 29, 16.07.2001, ст. 3015; Российская газета, N 135, 18.07.2001);

- **приказ** Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 года N 470 "Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации" (Библиотека и закон, выпуск 22 (1, 2007));

- **Устав** (Основной закон) автономного округа (Красный Север, N 44/1 (спецвыпуск N 22), 07.03.2008; Ведомости Государственной Думы автономного округа, N 10/1, декабрь, 1998);

- **Закон** автономного округа от 27 апреля 2011 года N 38-ЗАО "О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе" (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, N 3-1, апрель, 2011; Красный Север, спецвыпуск N 23, 05.05.2011);

- **постановление** Правительства автономного округа от 27 июня 2013 года N 508-П "О департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, спецвыпуск N 39/4, 06.07.2013).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в департамент следующие документы:

- **заявление** в соответствии с формой заявления согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- **список** с описанием музейных ценностей в трех экземплярах в соответствии с формой списка согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- фотографии музейных ценностей (по 3 экземпляра фотографии каждой культурной ценности, размером не менее 8 x 12 см, на обычной фотобумаге, пригодной для проставления печати), заверенные подписью хранителя и оригинальной печатью учреждения (хранилища) (при наличии печати).

(в ред. **постановления** Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П)

На обороте каждой фотографии указывается порядковый номер экспоната по списку, номер КП (книга поступлений - основной учетный документ учреждения), наименование и размер экспоната;

- документы, подтверждающие право собственности юридического лица на временно вывозимые через Государственную границу Российской Федерации музейные ценности (либо копии, заверенные в установленном порядке).

В случае если заявленные к временному вывозу музейные ценности состоят на учете временного хранения (если вывозятся предметы, находящиеся на постоянном хранении в других учреждениях, принадлежащие иным юридическим лицам), необходимо также представить акты приема-передачи их на временное хранение и копию договора с учреждением, осуществляющим постоянное хранение музейных ценностей;

- документы, удостоверяющие стоимость музейных ценностей;

- копии договоров с принимающей стороной о целях и условиях временного ввоза музейных ценностей (с представлением оригиналов либо копии, заверенные в установленном порядке) на русском языке и языке страны, в которую вывозятся музейные ценности;

- документ, подтверждающий коммерческое страхование временно вывозимых музейных ценностей с обеспечением всех случаев страховых рисков, либо документ о государственной гарантии финансового покрытия всех рисков, предоставленный страной, принимающей музейные ценности, с заверенным переводом на русский язык;

- документально подтвержденные гарантии принимающей стороны и гарантии государственных органов страны назначения в отношении сохранности и возврата временно ввозимых музейных ценностей с заверенным переводом на русский язык;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя либо иного уполномоченного государственными и муниципальными музеями, библиотеками, иными государственными учреждениями лица на представление интересов данного учреждения и подписание договора о возврате временно вывозимых музейных ценностей, находящихся на постоянном хранении в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, иных государственных учреждениях от его имени, в том числе:

- приказ (распоряжение, решение) о назначении руководителя данного учреждения;

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (в случае обращения уполномоченного представителя).

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П)

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С момента реализации технической возможности документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены заявителем в электронном виде посредством государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

11. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего раздела, по собственной инициативе одновременно с заявлением.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

12. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 10](#) настоящего раздела;

3) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П;

4) предмет обращения заявителя не соответствует предмету предоставления государственной услуги;

5) собственник музейных ценностей, заявленных к временному вывозу, не определен или музейные ценности являются предметом спора о праве собственности;

6) отсутствие со стороны юридического лица, осуществляющего временный вывоз, гарантий обратного ввоза музейных ценностей, предоставляемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) состояние культурных ценностей, заявленных к временному вывозу, не позволяет изменять условия их хранения;

8) в стране, в которую предполагается осуществить временный вывоз культурных ценностей, произошло стихийное бедствие, имеют место вооруженные конфликты, другие обстоятельства, препятствующие обеспечению сохранности временно вывозимых культурных ценностей.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

17. При предоставлении государственной услуги с заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация обращения заявителя, поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация обращения заявителя, указанного в [пункте 10](#) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

(пп. 1 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 15.05.2017 N 432-П)

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

5) требования к местам для предоставления услуги:

- каждое рабочее место для предоставления услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
3.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
6.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
7.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
8.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100

10.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
12.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 568-П)

24. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2017 N 432-П)

25. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в [подпункте 1](#) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством государственных информационных систем "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

(абзац введен [постановлением](#) Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 568-П; в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 15.05.2017 N 432-П)

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, поступление документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи или в электронном виде с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 15.05.2017 N 432-П)

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении).

Заявление поступает директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированных документов специалистом, ответственным за их рассмотрение (далее - ответственный специалист отдела).

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 дня с момента получения заявления и комплекта документов.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет в соответствующие органы запросы о получении документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект согласия (результат предоставления государственной услуги) заявителю. Срок подготовки согласия и подписания его директором департамента составляет 5 дней.

В случае если имеются определенные [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней.

Выдача результата предоставления
либо отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом департамента соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Согласие о предоставлении или отказ в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Согласие о предоставлении или отказ в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю согласия о предоставлении или отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента или его заместитель, начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.
(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 15.05.2017 N 432-П)

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

31. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента,
а также должностных лиц, государственных
гражданских служащих

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П)

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 38](#) настоящего раздела);

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 301-П)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П)

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, установленному [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.cultura-yamala.ru);

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(п. 38 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 301-П)

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 36](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(п. 40 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П)

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 40](#) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

41-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя

Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 41-1 введен [постановлением](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П)

42. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 41](#) настоящего Административного регламента.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](#) Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П)

45. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством

размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на своем официальном сайте, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 38](#) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 301-П)

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. (п. 52 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 568-П)

53. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 53 введен [постановлением](#) Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 568-П)

54. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(п. 54 введен [постановлением](#) Правительства ЯНАО от 03.07.2015 N 591-П)

"Оформление согласия на временный вывоз музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, через Государственную границу Российской Федерации"

ОБРАЗЕЦ
ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент культуры
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)

адрес заявителя _____

номер свидетельства о регистрации
юридического лица

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о временном вывозе музейных ценностей

Прошу предоставить возможность временного вывоза из Российской Федерации музейных ценностей: _____

принадлежащих: _____.

(кому)

Заявленная стоимость музейных ценностей _____ рублей.

Настоящие музейные ценности: достались по наследству, куплены в магазинах, в антикварных салонах, у других лиц, подарены, иное _____.
(необходимое подчеркнуть)

Данные музейные ценности вывозятся/пересылаются в _____.
(страна, город)

С целью: _____.

Настоящим заявляю, что сведения, содержащиеся в данном заявлении, являются достоверными.

При этом прилагаю:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Контактные координаты (первым указывается наиболее предпочтительный способ связи):

" ____ " _____ 20__ г.

вх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

_____/_____

Приложение N 2
к Административному регламенту департамента
культуры Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Оформление согласия на временный вывоз
музейных предметов и музейных коллекций,
входящих в состав государственной части
Музейного фонда Российской Федерации,
находящихся в ведении Ямало-Ненецкого
автономного округа, через Государственную
границу Российской Федерации"

СПИСОК
музейных ценностей, заявленных к временному вывозу
через Государственную границу Российской Федерации

в _____
(страна, город)

г-ном _____
(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование предмета	№ КП, инв. №	Материал, техника изготовления, размеры	Описание
1	2	3	4	5

Приложение N 3
к Административному регламенту департамента
культуры Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Оформление согласия на временный вывоз
музейных предметов и музейных коллекций,
входящих в состав государственной части
Музейного фонда Российской Федерации,
находящихся в ведении Ямало-Ненецкого
автономного округа, через Государственную
границу Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.05.2017 N 432-П)



Государственную границу



Выдача заявителю
уведомления об отказе



Выдача заявителю
уведомления о согласии
