

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

***Утративший силу***

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 400. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 3 февраля 2012 года № 2601. Утратило силу - постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

      Сноска. Утратило силу - постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах" и 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 области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Керимова А.А. - заместителя акима области.

      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Б. Рыскалиев*

*"СОГЛАСОВАНО"*

      Министр связи и информации

      Республики Казахстан                       А. Жумагалиев

      28 декабрь 2011 год

Приложение

к постановлению акимата области

от 30 декабря 2011 года № 400

Утвержден

постановлением акимата области

от 30 декабря 2011 года № 400

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

      1. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

      1) заключение – документ, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 "Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан", в котором изложены результаты экспертизы о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета;

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

      3) экспертная комиссия - комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая управлением культуры Атырауской области;

      4) потребитель - физическое или юридическое лицо.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (далее - регламент) разработан 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. Государственную услугу оказывает управление культуры Атырауской области (далее - управление).

      4. Форма оказываемой государственной услуги:

      не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 "Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан".

      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности и о подлинности временно вывезенной культурной ценности (далее - заключение), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения. Заключение оформляется в письменном виде на бумажном носителе согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.

      7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

      8. Государственная услуга осуществляется бесплатно.

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

      9. Данную государственную услугу предоставляет отдел организационной и культурно-массовой работы Управления культуры Атырауской области, расположенный по адресу: город Атырау, проспект Азаттык, 9, кабинет № 3.

      рабочие дни: с понедельника по пятницу, с 8.30 до 18.30 часов;

      перерыв: 12.30-14.00;

      выходные дни: суббота, воскресенье.

      10. Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на сайте управления: www.atyrau-madeniet.kz.

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего регламента – пять рабочих дней;

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

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – 10 минут;

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

      12. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является предоставление неполного пакета документов потребителя, предусмотренных в пункте 16 настоящего регламента.

      13. Этапы оказания государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета:

      1-й этап – работник канцелярии управления регистрирует заявление потребителя с прилагаемыми документами и предметов потребителя;

      2-й этап - начальник управления направляет документы для определения исполнителя начальнику отдела организационной и культурно-массовой работы управления (далее – начальник отдела);

      3-й этап - начальник отдела направляет документы для исполнения главному специалисту отдела организационной и культурно-массовой работы управления (далее - главный специалист);

      4-й этап - главный специалист осуществляет отправку документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию;

      5-й этап - экспертная комиссия осуществляет экспертизу в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности и отправляет выданное заключение главному специалисту;

      6-й этап - главный специалист осуществляет организационные мероприятия по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю.

      14. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы управления указаны в пункте 9 настоящего регламента.

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

      15. Потребитель предоставляет в управление документы и предметы для получения государственной услуги, которые принимаются работником канцелярии управления по описи, указанной в заявлении потребителя. Соответствующие требованиям документы и предметы, оформляются и регистрируются в канцелярии с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признаков контроля. Потребитель получает копию заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) в канцелярии управления.

      16. 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" согласно приложениями 1, 2 к настоящему регламенту;

      2) для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность потребителя, заверенная нотариально;

      для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, заверенная нотариально;

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

      4) фотография размером 10x15 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.

      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) работник канцелярии управления;

      2) начальник управления;

      3) начальник отдела;

      4) главный специалист;

      5) экспертная комиссия.

      18. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы и предметы передаются начальнику управления, которые в последующем передаются начальнику отдела. Начальник отдела направляет документы для исполнения главному специалисту. По мере их получения, главный специалист осуществляет отправку документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию.

      По итогам работы экспертной комиссии оформляется заключение в двух экземплярах, каждое из которых заверяется председателем комиссии. Оформленные заключения вместе с предметами передаются к главному специалисту.

      После получения заключения и предметов, главный специалист 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 потребителю регистрируется в журнале выданных заключений.

      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложений 5 к настоящему регламенту.

      20. Схема процесса государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

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

      21. Ответственным лицом по оказанию государственных услуг является начальник управления.

      Начальник управления несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в сроки, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии культурной

ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

Образец для физического лица

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

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прописки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на представленный

предмет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель вывоза предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия транспортировки предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок нахождения предмета за пределами Республики Казахстан:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов и предметов (согласно пункту 16 настоящего регламента):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии культурной

ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

Образец для юридического лица

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

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Столичный филиал (адрес, контактные телефоны, номер и дата выдачи

свидетельства об учетной регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на представленный

предмет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание предмета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель вывоза предмета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия транспортировки предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки нахождения предмета за пределами Республики Казахстан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов и предметов (согласно пункту 16 настоящего регламента):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (первый руководитель, либо лицо, его заменяющее)

       М.П.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии культурной

ценности у вывозимого иввозимого предмета"

 **Экспертная комиссия**
**по вывозу и ввозу культурных ценностей (местного исполнительного органа)**
**Заключение №**

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

      2. Гражданство

      № паспорта или удостоверения личности выданного года реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Профессия (занятие) заявителя

      4. Цель вывоза (временного вывоза)

      5. Представлено на экспертизу (количество прописью, описание с указанием техники исполнения, материала изготовления, размера, веса, времени изготовления и т.д.)

      Заключение:

      (имеет / либо не имеет культурную ценность)

      Председатель                 Члены комиссии

      экспертной комиссии          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

      М.П.                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии культурной

ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

 **Экспертная комиссия**
**по вывозу и ввозу культурных ценностей (местного исполнительного органа (города республиканского значения, столицы) Заключение**
**на временно вывозившиеся культурные ценности**

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Гражданство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ паспорта или удостоверения личности выданного "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

реквизиты юридического лица

3. Свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей № "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

4. Представлено на экспертизу (количество прописью, описание с указанием техники исполнения, материала изготовления, размера, веса, времени изготовления и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наличие подлинности к ранее вывозимым культурным ценностям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствие)

6. Изменение состояния сохранности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (характеристика)

Заключение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имеет / не имеет культурную ценность)

      Председатель                              Члены комиссии

      экспертной комиссии                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии культурной

ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|
 |  **Действия основного процесса (хода, протока работ)** |
| 1 | № Действия (хода, потока работ | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник канцелярий
управления | Начальник управления | Начальник отдела |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием и регистрация необходимых документов и предметов потребителя | Рассмотрение документов | Рассмотрение и ознакомление с содержанием документов |
| 4 | Форма завершения | Регистрация заявления в специальном журнале | Наложение резолюции, направление документы к начальнику отдела для определение исполнителя | Наложение резолюции, отправка главному специалисту для исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | В день обращения –
15 минут | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

Продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
 |  **Действия основного процесса (хода, протока работ)** |
| 1 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Главный специалист | Экспертная комиссия | Главный специалист |
| 3 | Проверка полноты документов | Осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности | Осуществление организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю |
| 4 | Осуществление отправки документов и предметов в экспертную комиссию | Заключение экспертной комиссии на представленные предметы и отправка к главному специалисту | Выдача заключение и отметка о выдаче заключения в специальном журнале |
| 5 | 1 рабочий день | 2 рабочий день | 10 минут |
| 6 | 5 | 6 |
 |

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|
 |  **Действия основного процесса (хода, протока работ)** |
| 1 | № Действия (хода, потока работ | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник канцелярий
управления | Начальник управления | Начальник отдела |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием и регистрация необходимых документов и предметов потребителя | Рассмотрение документов | Рассмотрение и ознакомление с содержанием документов |
| 4 | Форма завершения | Регистрация заявления в специальном журнале | Наложение резолюции, направление документы к начальнику отдела для определение исполнителя | Наложение резолюции, отправка главному специалисту для исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | В день обращения –
15 минут | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

Продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
 |  **Действия основного процесса (хода, протока работ)** |
| 1 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Главный специалист | Экспертная комиссия | Главный специалист |
| 3 | Проверка полноты документов | Осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности | Осуществление организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю |
| 4 | Осуществление отправки документов и предметов в экспертную комиссию | Заключение экспертной комиссии на представленные предметы и отправка к главному специалисту | Выдача заключение и отметка о выдаче заключения в специальном журнале |
| 5 | 1 рабочий день | 2 рабочий день | 10 минут |
| 6 | 5 | 6 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**
**Основной процесс (хода, протока работ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работник канцелярии
управления | Начальник управления | Начальник отдела |
| Действие № 1
Прием и регистрация необходимых документов | Действие № 2
Рассмотрение документов наложение резолюции, направление документов к начальнику отдела для определения исполнителя  | Действие № 3
Ознакомление с содержанием документов, наложение резолюции и отправка главному специалисту для исполнения |
|
 |
 |
 |

продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист | Экспертная комиссия |
| Действие № 4
Проверка полноты документов, осуществление отправки документов и предметов в экспертную комиссию  | Действие № 5
Осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности, выдача заключения на соответствие культурной ценности |
| Действие № 6
Осуществление организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю, отметка о выдаче заключения в специальном журнале |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**
**Альтернативный процесс (хода, протока работ)**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (хода, потока работ ) |
| Работник канцелярии управления | Начальник управления |
| Действие № 1
Прием и регистрация необходимых документов и предметов потребителя; обнаружение представление не полного пакета документов | Действие № 2
Отказ в оказании государственной услуги |

Приложение 6

к регламенту государственной услуги

"Выдача заключения о наличии культурной

ценности у вывозимого и ввозимого предмета"

 **Схема процесса государственной услуги по выдаче заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета**

Потребитель государственной услуги

|

1. Работник канцелярий управлениия

Прием и регистрация необходимых документов и предметов потребителя

|

Условие 1.

1.Работник канцелярий управления

Обнаружение  представления не полного пакета документов

|

Условие 2.

1.Работник канцелярий управления

Достоверность в наличии всех необходимых документов

|

2. Начальник управления

Решение об отказе государственной услуги

|

2. Начальник управления

Расмотрение документов наложение резолюции,направление документы к начальнику отдела для определение исполнителя

|

6. Главный специалист отдела Осуществление организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю

|

5. Экспертная комиссия

Осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной  ценности, выдача заключения на соответствие культурной ценности

|

4. Главный специалист

Проверка полноты документов, осуществление отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию

|

3. Начальник отдела Ознакомление с содержанием документов , наложение

резолюции и отправка главному специалисту для исполнения

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