

**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