

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 10 августа 2012 года № А-9/393. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 20 августа 2012 года № 3436. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 февраля 2013 года № А-2/83

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.02.2013 № А-2/83 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Кайнарбекова А.К.

      3. Настоящее постановления акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области                               К.Кожамжаров*

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 10 августа 2012 года

№ А-9/393

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) культурная ценность – предмет культурного наследия светского и религиозного характера, а также иные ценности, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значения;

      2) потребитель – физическое или юридическое лицо;

      3) экспертная комиссия – комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая местным исполнительным органом области;

      4) 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;

      5) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление культуры Акмолинской области".

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга представляется бесплатно.

      6. Государственная услуга осуществляется на основании постановлений Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года  № 447 "Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан", от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", от 24 сентября 2010 года  № 976 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета".

      7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения о наличии у вывозимого предмета культурной ценности и о подлинности временно вывезенной культурной ценности (далее заключение) на бумажном носителе, по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения в письменном виде.

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

      8. Государственная услуга оказывается ежедневно по адресу: 020000, город Кокшетау, улица Сатпаева 1, телефоны: 25-81-72, 25-76-60. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

      Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном портале акимата Акмолинской области: www.akmo.kz и интернет- ресурсе уполномоченного органа htt://www.akmola-madeniet.kz.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов потребителем, указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляет пять рабочих дней;

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

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя, оказываемой на месте в день обращения заявителя - 10 (десять) минут;

      4) время ожидания при получении заключения - не более 10 (десяти) минут.

      10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего Регламента.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган;

      2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами и предметами;

      3) определение руководителем уполномоченного органа исполнителя, места и времени проведения экспертизы;

      4) осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию;

      5) осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности;

      6) осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью уполномоченного органа, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченный орган, составляет один сотрудник.

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

      13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется сотрудником канцелярии по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Регламента.

      Подтверждением приема документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, является выдача потребителю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии уполномоченного органа.

      14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) заявление согласно приложениям 3, 4 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) приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

      7) предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе.

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

      1) канцелярия уполномоченного органа;

      2) руководство уполномоченного органа;

      3) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;

      4) экспертная комиссия.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

      17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, который несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

к Регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача заключения

о наличии культурной

ценности у вывозимого

и ввозимого предмета"

 **Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей Управления культуры Акмолинской области**
**Заключение №**

         Город Кокшетау                         "\_\_\_"\_\_\_\_\_201\_\_г.

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

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

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

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

      N паспорта или удостоверения личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      выданного"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

      реквизиты юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Профессия (занятие) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Цель вывоза (временного вывоза)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Предоставлено 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

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

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

      М.П.

Приложение 2

к Регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача заключения

о наличии культурной

ценности у вывозимого

и ввозимого предмета"

 **Экспертная комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей Управления культуры Акмолинской области**
**Заключение №**
**на временно вывозившиеся культурные ценности**

         Город Кокшетау                           "\_\_\_"\_\_\_\_\_201 г.

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

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

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

      N паспорта или удостоверения личности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      выданного "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

      реквизиты юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3.Свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей

      № \_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_201\_ 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 / либо не имеет культурную ценность)

      Председатель

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

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

      М.П.

Приложение 3

к Регламенту оказания

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 РК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Опись документов и предметов:

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

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

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

      "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (подпись заявителя)

      Документы приняты

      "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (Ф.И.О и подпись лица, принявшего документы)

            Регистрационный номер дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Регламенту оказания

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

      Срок нахождения предмета за пределами РК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Опись документов и предметов:

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

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

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

      "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (подпись руководителя,

                                           либо лицо, его заменяющее)

      М.П.

      Документы приняты

      "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (Ф.И.О и подпись лица, принявшего документы)

            Регистрационный номер дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к регламенту

государственной услуги

"Выдача заключения о наличии

культурной ценности у вывозимого

и ввозимого предмета"

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа |
| Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их
описание | Прием
документов, предметов, их
регистрация | Ознакомление с корреспонденцией
определение ответственного
исполнителя | осуществление отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
документов и предметов исполнителю |
 |
| Сроки исполнения | 15 минут | 10 минут | 15 минут |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Экспертная комиссия | Ответственный
исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Анализ представленных предметов и документов | Осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью уполномоченного органа |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Акт обследования и выдача заключения или мотивированного отказа | Выдача одного экземпляра заключения и предметов потребителю, регистрация заключения и предметов в журнале выданных заключений |
| Сроки исполнения | 5 дней | 10 минут |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Канцелярия уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
Ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа | Группа 4СФЕ Экспертная комиссия |
| Действие № 1 Прием
документов, регистрация | Действие № 2Определение исполнителя, наложение
резолюции | Действие № 3
осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию | Действие № 4 Акт обследования и выдача заключения с передачей в СФЕ-3 |
|
 |
 | Действие № 5
осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью уполномоченного органа, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю, регистрация заключения и предметов в журнале выданных заключений |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Канцелярия уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
Ответственный исполнитель структурного подразделения
уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ
Экспертная комиссия |
| Действие № 1
Прием
документов,
регистрация | Действие № 2
Определение исполнителя, наложение
резолюции | Действие № 3
осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию | Действие № 4
Акт обследования и выдача мотивированного отказа с передачей в СФЕ-3 |
|
 | Действие № 6
Подписание
отказа | Действие № 5
Передача мотивированного отказа на подпись |
 |
|
 |
 | Действие № 7
Передача мотивированного отказа потребителю |

Приложение 6

к регламенту государственной

услуги "Выдача заключения о

наличии культурной ценности у

вывозимого и ввозимого предмета"

 **(см. бумажный вариант)**

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