

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 13 августа 2012 года N 215. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 сентября 2012 года N 1831. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 15 февраля 2013 года N 46

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 15.02.2013 N 46

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат Северо-Казахстанской 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 курирующего заместителя акима области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Аким области                               С. Билялов*

Утвержден

постановлением акимата

Северо-Казахстанской области

от « 13 » августа 2012 года № 215

 **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) ответственный исполнитель - должностное лицо управления, в обязанности которого входит организация проведения экспертизы и выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета;

      2) СФЕ – структурно-функциональные единицы

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

      4) экспертная комиссия - комиссия по вывозу и ввозу культурных ценностей, создаваемая местным исполнительным органом области.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление культуры Северо-Казахстанской области» (далее - управление).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      7. Государственная услуга оказывается на основании:

      1) Постановления Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2007 года № 447 «Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей, вывозимых и ввозимых в Республику Казахстан;

      2) Постановления 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».

      8. 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 приложению 1,2.

      9. Участие других заинтересованных государственных органов для оказания государственной услуги не требуется.

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

      10. Государственная услуга оказывается по адресу: 150010, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица П. Васильева, 69, телефоны: 36-18-25, 36-05-66. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года № 267 «О праздниках в Республике Казахстан».

      11. Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном сайте управления: www.uprkult.sko.kz

      12. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

      1) срок оказания государственной услуги 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 потребителя - не более 15 минут;

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

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

      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      13. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является представление потребителем неполного пакета документов, определенных в пункте 16 настоящего регламента.

      В случае отказа в выдаче заключения, потребителю дается мотивированный ответ в письменном виде в сроки, установленные для выдачи заключения.

      14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя на получение государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) регистрация заявления с прилагаемыми документами и предметами потребителя в канцелярии управления;

      2) определение руководителем управления ответственного исполнителя, места и времени проведения экспертизы, наложение резолюции на заявление и направление ответственному исполнителю;

      3) осуществление ответственным исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию,

      4) осуществление экспертной комиссией экспертизы в целях определения его на соответствие культурной ценности или подлинности временно вывезенной культурной ценности, вынесение заключения, оформление заключения в двух экземплярах, подписание заключений председателем комиссии, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в выдаче заключения;

      5) осуществление ответственным исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи предметов и одного экземпляра заключения, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче заключения, потребителю.

      Выдача заключения регистрируется в журнале выданных заключений.

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

      15. Прием документов осуществляется канцелярией управления по адресу, указанному в пункте 10 настоящего регламента.

      16. Для получения государственной услуги потребитель (либо представитель по доверенности) представляет в управление следующие документы:

      1) заявление согласно приложениям 3 и 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.

      17. Подтверждением сдачи документов и предметов является копия заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) канцелярии управления.

      Заключение и предметы, рассматриваемые как культурная ценность, прошедшие экспертизу, выдаются потребителю (либо представителю по доверенности) при личном посещении по адресу, указанному в пункте 10 настоящего регламента.

      Выдача заключения и предметов регистрируется в журнале выданных Заключений.

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

      1) руководитель управления;

      2) экспертная комиссия;

      3) ответственный исполнитель

      4) специалист канцелярии управления;

      19. Текстовое и табличное описание последовательности и взаимодействие административного действия (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) изложено в приложении 5 к настоящему регламенту.

      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, изложена в приложении 6 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу.**

      21**.** Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель, ответственный исполнитель управления, члены экспертной комиссии.

      За нарушения требований настоящего регламента при оказании государственной услуги руководитель управления, ответственный исполнитель, члены экспертной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

N \_\_

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

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. 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.)

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

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

Приложение 2

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\_\_\_год.

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_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.)

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

Приложение 3

к Регламенту государственной

услуги "Выдача заключения о

наличии культурной ценности

у вывозимого и ввозимого предмета"

 **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 4

к Регламенту государственной

услуги "Выдача заключения о

наличии культурной ценности

у вывозимого и ввозимого предмета"

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

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

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

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

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

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 5

к Регламенту государственной

услуги "Выдача заключения о

наличии культурной ценности

у вывозимого и ввозимого предмета"

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия управления | Руководитель управления |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация документов, выдача копии заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) канцелярии управления. | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, места и времени проведения экспертизы; наложение резолюции на заявление и направление ответственному исполнителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
 |
 |
| Сроки исполнения | 10 минут | 1 рабочий день |

продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | 4 |
| Ответственный исполнитель управления | Экспертная комиссия |
| Осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию | Всесторонний анализ представленных предметов с определением их подлинности, авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения, с фиксацией размеров (веса), отличительных особенностей, состояния сохранности, а также рассмотрения представленных документов. Вынесение заключения, оформление заключения в двух экземплярах, подписание заключений председателем комиссии, либо подготовка мотивированного отказа в оказании государственной услуги |
| Осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения, либо мотивированного отказа, и предметов потребителю |
 |
| 2 рабочих дня | 2 рабочих дня |
| В течение 5 рабочих дней |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия управления | Руководитель управления |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация документов, выдача копии заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) канцелярии управления. | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, места и времени проведения экспертизы; наложение резолюции на заявление и направление ответственному исполнителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
 |
 |
| Сроки исполнения | 10 минут | 1 рабочий день |

продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | 4 |
| Ответственный исполнитель управления | Экспертная комиссия |
| Осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию. | Всесторонний анализ представленных предметов с определением их подлинности, авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения, с фиксацией размеров (веса), отличительных особенностей, состояния сохранности, а также рассмотрения представленных документов. Вынесение заключения, оформление заключения в двух экземплярах, подписание заключений председателем комиссии |
| Осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключений печатью управления, а также выдачи одного экземпляра заключения и предметов потребителю |
 |
| 2 рабочих дня | 2 рабочих дня |
| В течение 5 рабочих дней |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ канцелярия управления | Группа 2 СФЕ Руководитель управления | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель | Группа 3 СФЕ Экспертная комиссия |
| Действие № 1 Прием, регистрация документов, выдача копии заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) канцелярия управления (10 минут) | Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, места и времени проведения экспертизы; наложение резолюции на заявление и направление ответственному исполнителю (1 рабочий день) | Действие № 3 Осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию. (1 рабочий день) | Действие № 4 Подготовка мотивированного отказа. (2 рабочих дня) |
|
 |
 | Действие № 5 Регистрация и выдача потребителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (1 рабочий день) |
 |

Приложение 6

к Регламенту государственной

услуги "Выдача заключения о

наличии культурной ценности

у вывозимого и ввозимого предмета"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



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