

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

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года № 976. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 декабря 2012 года № 1614

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 19.12.2012 № 1614 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 11.02.2011 № 128 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после первого официального опубликования).  
      1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги "Выдача заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       К. Масимов*

Утвержден             
постановлением Правительства    
Республики Казахстан      
от 24 сентября 2010 года № 976

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается управлениями культуры местных исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы (далее - управление), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему стандарту.  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 11.02.2011 № 128 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после первого официального опубликования).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается 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".  
      4. Информация о государственной услуге размещается на портале электронного Правительства: www.e.gov.kz, интернет-ресурсах местных исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы (далее - местные исполнительные органы), указанных в приложении 2 к настоящему стандарту.  
      5. 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.  
      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 11.02.2011 № 128 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после первого официального опубликования).  
      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента:  
      а) сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта - 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.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга оказывается ежедневно, в соответствии с графиком работы управления указанным в приложении 1 к настоящему стандарту.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга осуществляется в здании управления. Режим помещения: вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, который имеет отдельный вход. Разовый пропуск оформляется по телефонной заявке лица, непосредственно оказывающего услугу.  
      Для поддержки правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарные сигнализации и другие меры безопасности. Вход в подъезд оснащен пандусами, предназначенными для людей с ограниченными физическими возможностями.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги потребитель (либо представитель по доверенности) представляет в управление следующие документы:  
      1) заявление согласно приложениям 3 и 4 к настоящему стандарту;  
      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.  
      12. Образец заявления размещен на портале электронного Правительства: www.e.gov.kz, на интернет-ресурсах местных исполнительных органов, указанных в приложении 2 к настоящему стандарту.  
      13. Документы и предметы, необходимые для получения государственной услуги сдаются в управление, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему стандарту.  
      14. Исключен постановлением Правительства РК от 11.02.2011 № 128(вводится в действие по истечении 10 календарных дней после первого официального опубликования).  
      15. Подтверждением сдачи документов и предметов является копия заявления потребителя со штампом регистрации (входящий номер, дата) службы документационного обеспечения управления.  
      16. Заключение и предметы, рассматриваемые как культурная ценность, прошедшие экспертизу, выдаются потребителю (либо представителю по доверенности) при личном посещении по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему стандарту.  
      Выдача Заключения и предметов регистрируется в журнале выданных Заключений.  
      17. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 11 настоящего стандарта.  
      В случае отказа в выдаче Заключения, потребителю дается мотивированный ответ в письменном виде в сроки установленные для выдачи Заключения.

**3. Принципы работы**

      18. Деятельность управления основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости; предоставлении исчерпывающей информации по оказанию государственной услуги, обеспечении ее сохранности защиты и конфиденциальности.

**4. Результаты работы**

      19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и эффективности в соответствие с приложением 5 к настоящему стандарту.  
      20. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа управления, ежегодно утверждаются приказом государственного органа, ответственного за разработку стандарта данной государственной услуги.

**5. Порядок обжалования**

      21. Порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц разъясняется службой документационного обеспечения управления по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему стандарту.  
      22. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба может быть подана на имя руководства местного исполнительного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему стандарту.  
      23. В случае некорректного обслуживания жалоба подается в письменном виде по почте, либо нарочно через службу документационного обеспечения управления либо местного исполнительного органа, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту.  
      23-1. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      Сноска. Глава 5 дополнена пунктом 23-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 11.02.2011 № 128 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после первого официального опубликования).  
      24. Жалоба подается в произвольной форме с приложением копии заявления на выдачу Заключения о наличии культурной ценности у вывозимого и ввозимого предмета с отметкой службы документационного обеспечения управления.  
      25. Жалоба регистрируется службой документационного обеспечения управления либо местного исполнительного органа. Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по телефонам, указанным в приложении 1 и 2 к настоящему стандарту.  
      Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.  
      Сноска. Пункт 25 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 11.02.2011 № 128 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после первого официального опубликования).  
      26. Дополнительную информацию о представляемой государственной услуге можно получить на интернет-ресурсах местных исполнительных органов, указанных в приложении 2 к настоящему стандарту.

Приложение 1             
к стандарту государственной услуги  
"Выдача заключения о наличии     
культурной ценности у вывозимого и  
ввозимого предмета"

**Адреса и графики работы управлений культуры местных**  
**исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Наименование | Адрес | № телефонов | Адреса электронной  почты | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Управление  культуры города  Астаны | г. Астана,  ул. Бейбитшилик,  11, кабинет 751 | 8(7172)  55-67-69,  55-67-64 | dep\_culture@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов  до 18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 2. | Управление  культуры города  Алматы | г. Алматы,  пл. Республики,  4, кабинет 423 | 8 (727)  272-58-83,  271-65-63,  272-02-72,  272-10-01 | culture\_almaty@mail.  ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов  до 18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 3. | Управление  культуры  Алматинской  области | г. Талдыкорган.  ул. Тауелсиздик,  38, кабинет 3 | 8(7282)  27-16-19,  27-14-49,  27-15-97,  24-77-22 | kulture-tald  @mail.online.kz | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 4. | Управление  культуры  Акмолинской  области | г. Кокшетау,  ул. Сатпаева, 1,  кабинет 102 | 8(7162)  25-76-60,  25-81-73,  25-81-60,  25-81-72 | Kultura-kokshetau  @yandex.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 5. | Управление  культуры  Актюбинской  области | г. Актобе,  пр. Абылхайыр-  хана, 40,  кабинет 658 | 8(7132)  59-52-05,  56-03-12,  59-51-52,  56-47-58 | aktobe\_kulture@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 6. | Управление  культуры  Атырауской  области | г. Атырау,  пр. Азаттык, 9,  кабинет 3 | 8(7122)  35-41-89,  35-42-84,  32-41-37,  27-11-57 | ouk\_atyrau@rambler.ru | Рабочие дни:  с 08.30 часов  до 18.30 часов,  перерыв с  12.30 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 7. | Управление  культуры  Восточно-  Казахстанской  области | г. Усть-  Каменогорск,  ул. Головкова,  30, кабинет 302 | 8(7232)  26-28-30,  26-37-12,  26-30-63,  24-92-03 | culturevko@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.00 часов,  перерыв с 13.00  часов до 14.00  часов |
| 8. | Управление  культуры  Западно-  Казахстанской  области | г. Уральск  пр. Достык-  Дружбы, 166/1,  кабинет 7 | 8(7112)  51-55-54,  50-09-46,  51-25-35,  50-45-89,  51-07-37 | kultzko@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.30 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.30 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 9. | Управление  культуры  Жамбылской  области | г. Тараз  ул. Сулейменова,  17 "а",  кабинет 4 | 8(7262)  43-06-63,  45-79-51,  45-15-49,  43-09-54,  45-13-99 | tarazkultura@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  19.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  15.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 10. | Управление  культуры  Карагандинской  области | г. Караганда,  ул. Можайского,  13а | 8(7212)  41-14-81,  41-14-68,  42-30-08 | karkultura@yandex.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 11. | Управление  культуры  Кызылординской  области | г. Кызылорда  3-укрепленный  квартал б/н,  кабинет 18 | 8(7242)  27-29-53,  27-41-52,  26-29-64 | oblcultkzl@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  19.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  15.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 12. | Управление  культуры  Костанайской  области | г. Костанай,  ул. Аль-Фараби, 60 | 8(7142)  57-51-90,  57-53-53,  57-53-20,  57-53-21 | kultura@kostanay.kz  kultura\_kostanay@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 13. | Управление  культуры  Мангистауской  области | г. Актау,  23-микррайон, 1 | 8(7292)  42-66-10,  42-13-00,  42-77-62,  42-77-60 | mook\_od@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.30 часов,  перерыв с  12.30 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 14. | Управление  культуры  Павлодарской  области | г. Павлодар  ул. Академика  Маргулана, 115,  кабинет 2 | 8(7182)  32-03-29,  32-22-37,  32-37-77 | Dep\_culture@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 15. | Управление  культуры  Северо-  Казахстанской  области | г. Петропавловск  ул. Карима  Сутюшева, 7 | 8(7152)  46-43-92  49-26-79  49-27-55 | kultsko@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  18.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  14.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |
| 16. | Управление  культуры  Южно-  Казахстанской  области | г. Шымкент  пр. Таукехана,  2а, кабинет 2 | 8(7252)  53-93-49,  53-91-81,  53-94-62,  55-10-88 | oko\_madeniet@mail.ru | Рабочие дни:  с 9.00 часов до  19.00 часов,  перерыв с  13.00 часов до  15.00 часов.  Выходные дни:  суббота и  воскресенье |

Приложение 2             
к стандарту государственной услуги  
"Выдача заключения о наличии     
культурной ценности у вывозимого и  
ввозимого предмета"

**Адреса местных исполнительных органов областей,**  
**городов Астаны и Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Номер  телефона | Интернет-ресурсы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Акимат  г. Астаны | г. Астана,  ул. Бейбитшилик,  11 | 8(7172)  55-64-06,  55-64-82,  55-64-81,  55-64-85 | www.astana.kz |
| 2. | Акимат  г. Алматы | г. Алматы,  пл. Республика, 4 | 8(7272)  71-66-47  ф. 71-66-47 | www.almaty.kz |
| 3. | Акимат  Алматинской  области | г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик,  38 | 8(7282)  24-77-22  ф. 24-77-22 | www.zhetysu-gov.kz |
| 4. | Акимат  Акмолинской  области | г. Кокшетау,  ул. Абая, 89 | 8(7162)  25-48-37  25-02-59 | www.akmo.kz |
| 5. | Акимат  Актюбинской  области | г. Актобе,  пр. Абылхайырхана,  40 | 8(7132)  93-20-79  56-31-66 | www.akimat.infо |
| 6. | Акимат  Атырауской  области | г. Атырау,  ул. Айтеке-би, 77 | 8(7122)  27-08-96  ф. 27-11-57 | www.atyrauobl.kz |
| 7. | Акимат  Восточно-  Казахстанской  области | г. Усть-  Каменогорск,  ул. Горького, 40 | 8(7232)  26-42-54  ф. 26-42-54 | www.culturevko.uka.kz |
| 8. | Акимат  Западно-  Казахстанской  области | г. Уральск,  пр. Достык, 201 | 8(7112)  50-02-36  ф. 50-09-46 | www.western.kz |
| 9. | Акимат  Жамбылской  области | г. Тараз,  ул. Абая, 125 | 8(7262)  45-73-97 43-27-18 | www.zhambyl.kz. |
| 10. | Акимат  Карагандинской  области | г. Караганда,  ул. Бульвар-Мира,  39 | 8(7212)  56-19-80  ф. 56-19-79 | www.karaganda-  region.kz |
| 11. | Акимат  Кызылординской  области | г. Кызылорда,  ул. Ы. Жакаева,  76 | 8(7242)  27-63-73  27-89-66,  26-16-44 | www.kyzylorda.kz |
| 12. | Акимат  Костанайской  области | г. Костанай,  ул. Аль-Фараби,  66 | 8(7142)  57-51-90  ф. 57-53-53 | www.kostanay.kz |
| 13. | Акимат  Мангистауской  области | г. Актау,  14 м-н, дом 1 | 8(7292)  42-66-10  ф. 42-13-00 | www.mangistau.kz |
| 14. | Акимат  Павлодарской  области | г. Павлодар,  ул. Академика  Сатпаева, 49 | 8(7182)  32-33-26 | www.pavlodar.gov.kz |
| 15. | Акимат  Северо-  Казахстанской  области | г. Петропавловск,  ул. Конституция,  53 | 8(7152)  46-36-35 | www.sko.kz |
| 16. | Акимат  Южно-  Казахстанской  области | г. Шымкент,  ул. Таукехана, 6 | 8(7252)  53-45-44,  53-00-24,  53-00-21 | www.ontustik.kz |

Приложение 3             
к стандарту 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 11 настоящего  
стандарта):  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4             
к стандарту 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 11 настоящего  
стандарта):  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (первый руководитель, либо лицо, его заменяющее)

М.П.  
Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5             
к стандарту государственной услуги  
"Выдача заключения о наличии     
культурной ценности у вывозимого и  
ввозимого предмета"

**Таблица. Значения показателей качества и эффективности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и  эффективности | Норматив-  ное  значение  показателя | Целевое  значение  показателя  в после-  дующем  году | Текущее  значение  показателя  в отчетном  году |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления  услуги в установленный срок с  момента сдачи документа |  |  |  |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) потребителей,  удовлетворенных качеством процесса  предоставления услуги |  |  |  |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) потребителей,  удовлетворенных качеством и  информацией о порядке  предоставления услуги |  |  |  |
| 3.3. % (доля) услуг, информация,  которые доступны в электронном  формате |  |  |  |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) потребителей,  удовлетворенных существующим  порядком обжалования |  |  |  |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) потребителей,  удовлетворенных вежливостью  персонала |  |  |  |

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