

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 6 декабря 2017 года № 486. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 декабря 2017 года № 4433. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17 апреля 2020 года № 89

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17.04.2020 № 89 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 06 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей".

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры" от 07 августа 2015 года № 293 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3378, опубликован 08 октября 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет").

      3. Коммунальному государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации акимата Северо-Казахстанской области" (далее - Управление) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации - филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

|  |
| --- |
|
*Аким*
 |
|
*Северо-Казахстанской области*
 |
*К. Аксакалов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден |
|   | постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 06 декабря 2017 года № 486 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"**

 **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее - регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (далее - Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238).

      Государственная услуга "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      канцелярию услугодателя;

      веб-портал "электронного правительства" www.mks.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

      График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      2. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим, юридическим лицам (далее - услугополучатель).

      3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения за получением свидетельства на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью услугодателя.

      4. Результат государственной услуги – выдача свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 5 настоящего регламента.

      5. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) неудовлетворительное физическое состояние вывозимых культурных ценностей, за исключением случаев временного вывоза их в целях реставрации;

      3) нахождение культурных ценностей в международном и (или) государственном розыске;

      4) несоответствие целям временного вывоза культурных ценностей, указанным в пункте 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре".

      В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим регламентом.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем следующих документов (далее – пакет документов):

      1) к услугодателю:

      документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность юридического лица или нотариально засвидетельствованная доверенность (для физического лица) – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

      копии документов, подтверждающих право собственности на культурные ценности;

      копию договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

      две фотографии культурных ценностей, обозреваемых с лицевой и оборотной стороны в формате А-5;

      приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

      предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе;

      2) на портал:

      запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя;

      электронная копия документа, подтверждающего право собственности на культурные ценности;

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

      электронная фотография культурных ценностей обозреваемых с лицевой и оборотной стороны, в формате А-5;

      электронная копия приказа руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

      предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе (услугополучатель представляет услугодателю нарочно).

      Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Представленные услугодателю на экспертизу предметы фиксируется в журнале приема и выдачи. После проведения экспертизы, представленные предметы возвращаются заявителю с отметкой в журнале приема и выдачи.

      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

      подтверждением принятия услугодателем заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

      при обращении через портал в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

      7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет их регистрацию и выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов - 10 (десять) минут;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы - 15 (пятнадцать) минут;

      3) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы специалисту услугодателя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее - ответственный специалист услугодателя) - 2 (два) часа;

      4) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, проверяет полноту представленного пакета документов - 1 (один) рабочий день и направляет пакет документов в экспертную комиссию по временному вывозу культурных ценностей (далее - экспертная комиссия) для проведения экспертизы -1 (один) рабочий день;

      в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный специалист услугодателя готовит проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его руководителю услугодателя - 2 (два) часа;

      руководитель услугодателя подписывает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его сотруднику канцелярии - 2 (два) часа;

      сотрудник канцелярии направляет услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - 2 (два) часа;

      5) экспертиза представленного предмета осуществляется путем всестороннего анализа представленного предмета с определением исторического, художественного, научного или иного культурного значения, их подлинности, авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения, а также описания размеров (веса), отличительных особенностей, состояния сохранности - 4 (четыре) рабочих дня;

      6) по итогам экспертизы оформляется экспертное заключение по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (далее - заключение) и передается ответственному специалисту услугодателя - 3 (три) часа;

      7) ответственный специалист услугодателя на основании заключения подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги: свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту или мотивированный отказ в письменной форме или письмо о том, что предмет не является культурной ценностью и может вывозиться без свидетельства (далее - проект результата оказания государственной услуги) - 1 (один) рабочий день;

      8) ответственный специалист услугодателя направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя - 10 (десять) минут;

      9) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя - 1 (один) рабочий день;

      10) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя (руководителя услугодателя) - 10 (десять) минут.

      8. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
 1) выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

      2) передача пакета документов руководителю услугодателя;

      3) визирование пакета документов руководителем услугодателя и направление пакета документов ответственному специалисту услугодателя;

      4) изучение пакета документов, установление факта полноты пакета документов ответственным специалистом услугодателя;

      в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка проекта письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении;

      подписание руководителем услугодателя проекта письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении;

      5) проведение экспертизы, подготовка заключения экспертной комиссии;

      6) передача пакета документов и заключения ответственному специалисту услугодателя;

      7) проект результата оказания государственной услуги;

      8) направление проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

      9) подписание проекта результата оказания государственной услуги направление его сотруднику канцелярии услугодателя;

      10) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги либо направление результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный специалист услугодателя;

      4) экспертная комиссия.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием пакета документов и выдачу услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов - 10 (десять) минут;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы - 15 (пятнадцать) минут;

      3) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы специалисту услугодателя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее - ответственный специалист услугодателя) - 2 (два) часа;

      4) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, направляет пакет документов в экспертную комиссию для осуществления экспертизы с целью определения культурной ценности предмета (ов) - 1 (один) рабочий день;

      в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный специалист услугодателя подготавливает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления - 3 (три) часа;

      руководитель услугодателя подписывает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его сотруднику канцелярии - 2 (два) часа.

      сотрудник канцелярии услугодателя направляет письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю - 2 (два) часа.

      5) экспертиза осуществляется путем всестороннего анализа представленного предмета с определением исторического, художественного, научного или иного культурного значения, их подлинности, авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения, а также описания размеров (веса), отличительных особенностей, состояния сохранности - 4 (четыре) рабочих дней; по итогам экспертизы оформляется заключение и передается ответственному специалисту услугодателя - 3 (три) часа;

      6) ответственный специалист услугодателя на основании заключения подготавливает проект результата оказания государственной услуги - 2 (два) рабочих дня и направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя - 10 (десять) минут;

      7) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя - 1 (один) рабочий день;

      8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя (руководителя услугодателя) -10 (десять) минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

      1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале посредством ЭЦП;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, предусмотренных подпунктом 2) пунктом 6 настоящего регламента;

      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      4) обработка (проверка, регистрация электронного запроса услугодателем);

      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя;

      6) подготовка и направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя;

      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" |

      Форма

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

      (местный исполнительный орган области)

      СВИДЕТЕЛЬСТВО

      на право временного вывоза культурных ценностей

      город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

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

      (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

      2. Данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,

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

      дата его выдачи или реквизиты юридического лица)

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

      3. Деятельность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. На основании заключения экспертной комиссии по временному вывозу культурных ценностей

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

      местного исполнительного органа области)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

      (наименование культурной ценности)

      разрешается к временному вывозу из Республики Казахстан с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (местонахождение и наименование страны)

      на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

      Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись) (фамилия, имя, отчество и должность)

      Место для печати отметка таможенных органов

      уполномоченного органа Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" |

      Форма

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

      (местный исполнительный орган области)

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

      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (фамилия, имя, отчество (при наличии) или

      наименование юридического лица)

      ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу выдать свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование, описание, количество)

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

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

      (местонахождение и наименование страны)

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

      Данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (дата рождения, гражданство, номер паспорта или удостоверения личности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата его выдачи, местожительство, контактный телефон или реквизиты юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Согласен на использование сведений, предусмотренных стандартом государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

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

      Место для печати

      (для юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" |

      Форма

      Экспертная комиссия
по временному вывозу культурных ценностей

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

      (местного исполнительного органа области)

      ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

      (первичное/ повторное) №

      город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

      (фамилия имя отчество (ФИО). либо наименование юридического лица)

      2. Данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,

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

      дата его выдачи или реквизиты юридического лица)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Деятельность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Цель временного вывоза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Представлено на экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название предмета, количество прописью)

      6. Описание предмета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подлинник, автор, место и время создания,

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

      материал и техника исполнения, размер, вес, сохранность)

      Заключение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (имеет либо не имеет культурную ценность)

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

      рекомендация о возможности временного вывоза)

      Председатель Члены комиссии:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"  |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя:**



 **При оказании государственной услуги через портал:**



 **Условные обозначения:**



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