

Приложение
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «03» апреля 2018 года
№ 88

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 2 сентября 2015 года
№ 221

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

1. Общие положения

1. 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:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей, по форме, утвержденной приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19 «Об утверждении правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 10320) (далее – свидетельство), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 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 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11238) (далее - Стандарт).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя установленной формы (либо уполномоченного представителя) и документов согласно пункту 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

действие 1 - прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 10 (десять) минут;

условие 1 - в случае предоставления услугополучателем (либо уполномоченным представителем) неполного пакета документов, ему в течение двух рабочих дней выдается письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 - рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 4 - рассмотрение пакета документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 7 (семь) рабочих дней;

действие 5 - подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 6 - направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и передача пакета документов руководителю услугодателя. Переданный пакет документов руководителю услугодателя служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача завизированных документов руководителем услугодателя руководителю отдела услугодателя, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов с резолюцией руководителя отдела услугодателя специалисту отдела услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги специалистом отдела услугодателя, которая служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги руководителем услугодателя, который служит основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направленный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя) в журнале входящей документации и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 10 (десять) минут;
- 2) условие 1 - в случае предоставления услугополучателем (либо уполномоченным представителем) неполного пакета документов, ему в течение двух рабочих дней выдается письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 3) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;
- 4) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;
- 5) рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 7 (семь) рабочих дней;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;
- 7) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем (либо уполномоченным представителем) ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем (либо уполномоченным представителем) государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (либо уполномоченным представителем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – выдача услугополучателю (либо уполномоченному представителю) свидетельства (в электронном виде), подписанного ЭЦП услугодателя.

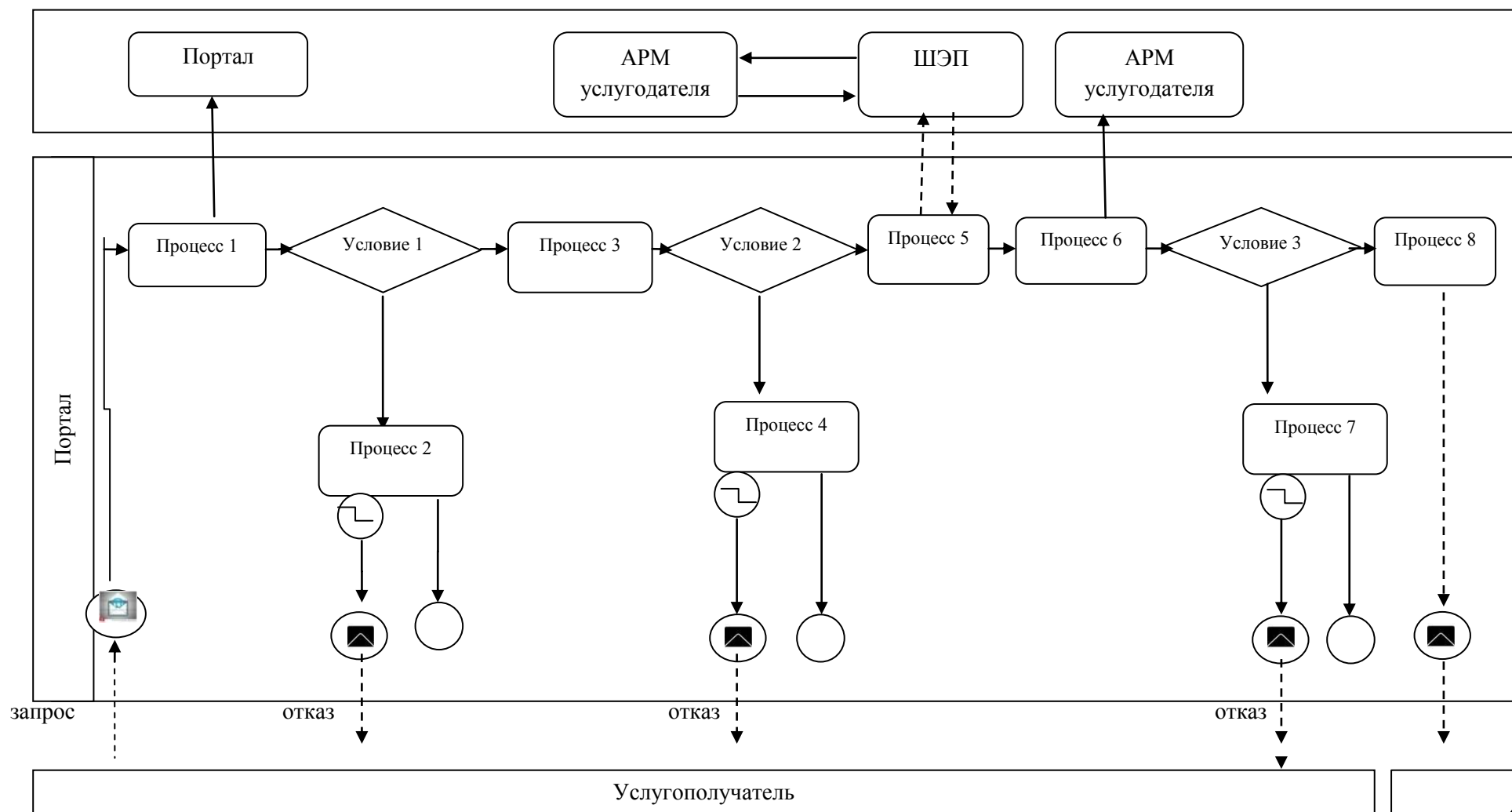
Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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 отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-

процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право временного
вывоза культурных ценностей»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал

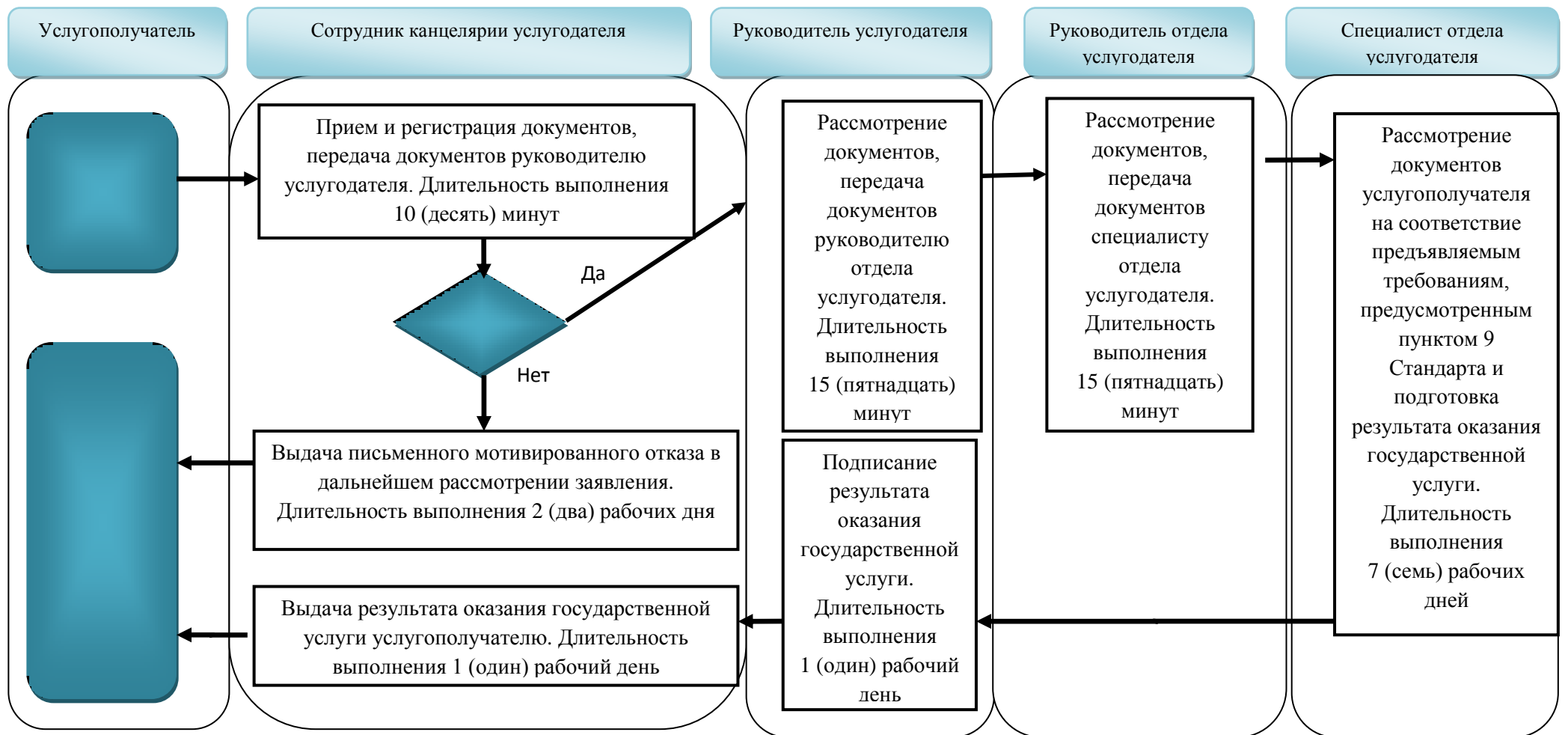


Условные обозначения:

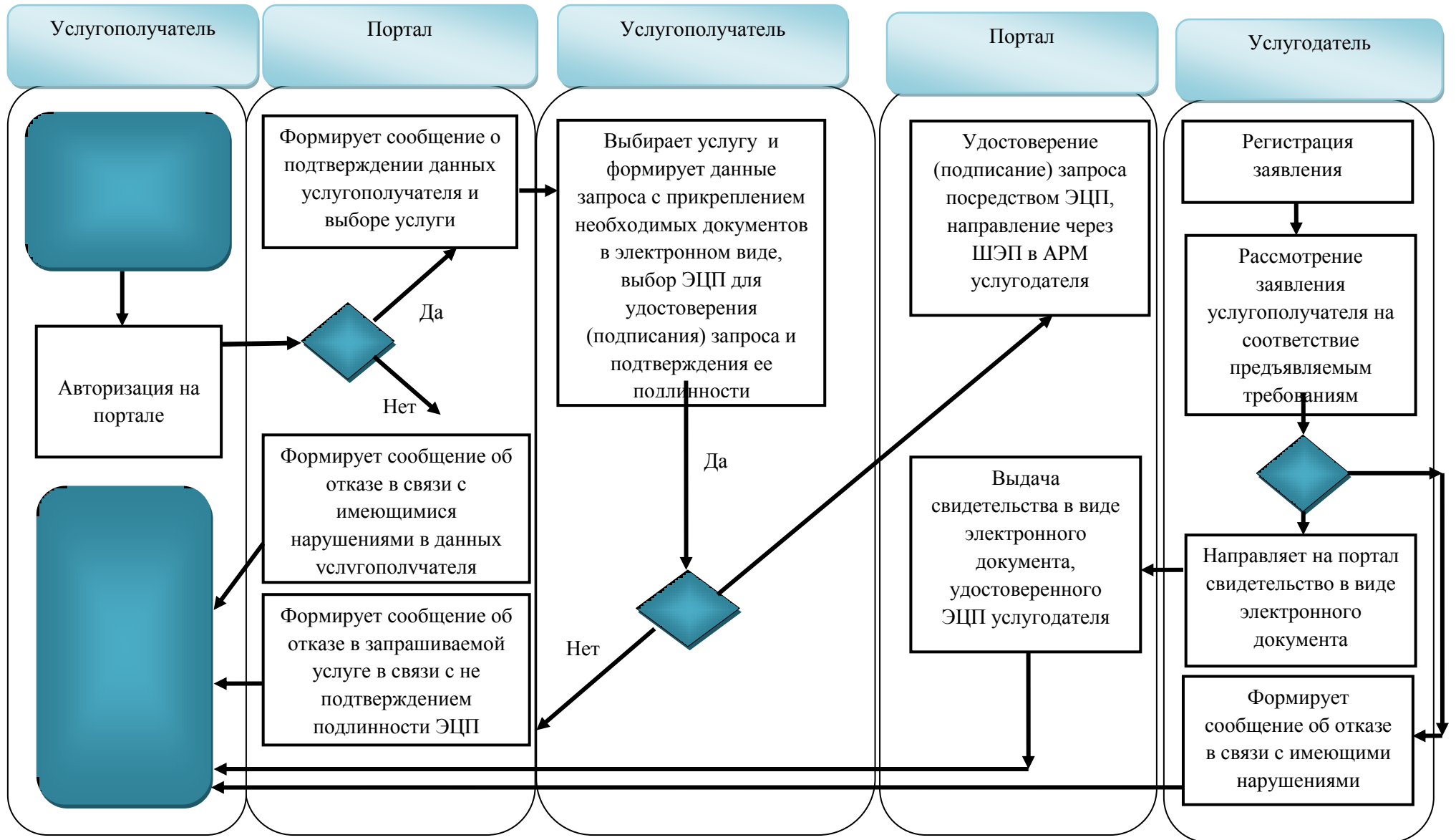
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право временного вывоза
культурных ценностей»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
1) при оказании государственной услуги через услугодателя



2) при оказании государственной услуги через портал



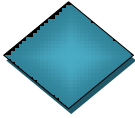
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональная единица



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)