

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

### *Утративший силу*

Постановление акимата Кызылординской области от 16 июня 2015 года № 45. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 22 июля 2015 года № 5066. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 26 августа 2019 года № 43

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 26.08.2019 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей";

**2) исключено постановлением акимата Кызылординской области от 04.08.2017 № 850 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Р. Кенжеханулы.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238).

*Аким Кызылординской области*

*К. Кушербаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "16" июня 2015 года № 45

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Кызылординской области от 29.12.2018 № 1304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление культуры, архивов и документации Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.elicence.kz](http://www.elicence.kz), [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 2 к "Правилам выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19 "Об утверждении Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10320) (далее – правила) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям (далее – мотивированный отказ), 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238) (далее – стандарт).

В случае обращения услугополучателя (либо его уполномоченным представителем) (далее – его представитель) за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя либо его представителя к услугодателю с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в канцелярию услугодателя документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления (не более десяти минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя и выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме документов либо отказ в приеме заявления;

сотрудник канцелярии услугодателя получает согласие услугополучателя либо его представителя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

4) исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы и предметы на рассмотрение экспертной комиссии (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление документов на рассмотрение экспертной комиссии;

5) экспертная комиссия рассматривает документы и предметы, после полного анализа предоставляет услугодателю заключение о признании предмета, представленного на экспертизу культурной ценностью, либо об отсутствии у

предмета культурной ценности (в течение пяти рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление услугодателю заключения экспертной комиссии;

6) исполнитель услугодателя на основании заключения экспертной комиссии подготавливает свидетельство либо мотивированный отказ (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление свидетельства либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя подписывает свидетельство либо мотивированный отказ (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более десяти минут). Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю результата оказания государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и экспертной комиссии, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) экспертная комиссия.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление культуры, архивов и документации Кызылординской области", акимата Кызылординской области.

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

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

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа согласно приложению 2 к стандарту (далее – электронный запрос), удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя. Результат процедуры (действия): направление пакета документов;

2) исполнитель услугодателя регистрирует электронный запрос, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляет уведомление о принятии электронного запроса с указанием даты и времени приема запроса (не более десяти минут). Результат процедуры (действия): регистрация и отображение статуса о принятии документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более пятнадцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

5) исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение экспертной комиссии (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление документов на рассмотрение экспертной комиссии;

6) экспертная комиссия рассматривает документы и предметы, после полного анализа предоставляет услугодателю заключение о признании предмета, представленного на экспертизу культурной ценностью либо об отсутствии у предмета культурной ценности (в течение пяти рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление услугодателю заключения экспертной комиссии;

7) исполнитель услугодателя на основании заключения экспертной комиссии подготавливает свидетельство либо мотивированный отказ (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление свидетельства либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает свидетельство либо мотивированный отказ (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги исполнителю услугодателя;

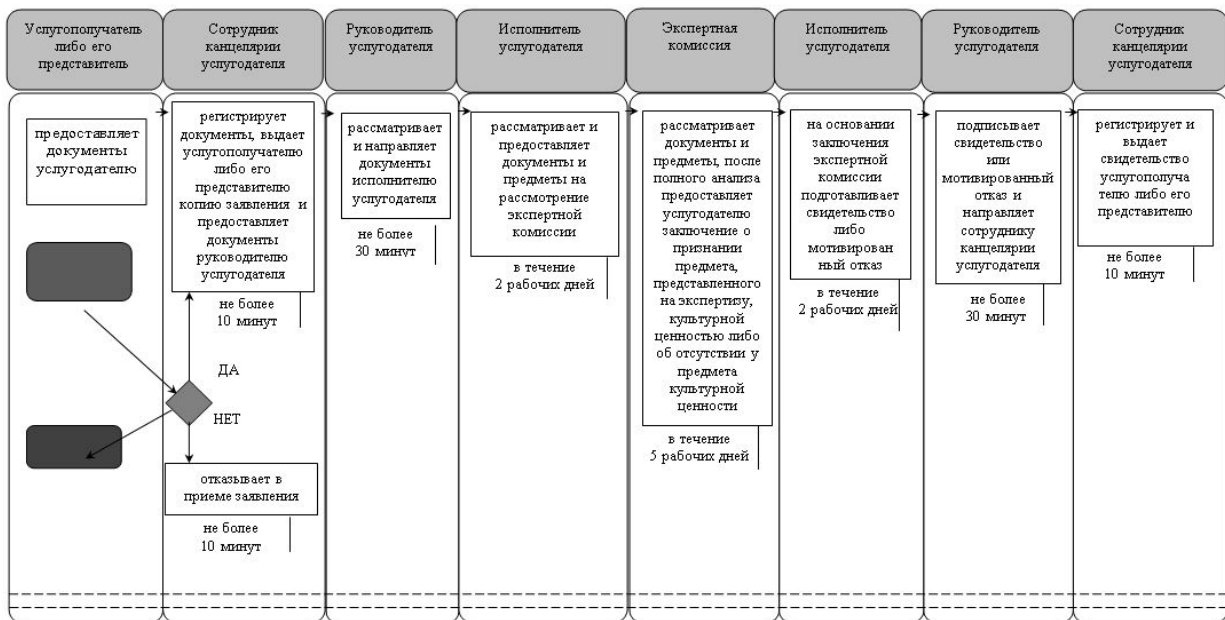
9) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его

представителя (не более пятнадцати минут). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" уполномоченного лица либо его представителя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

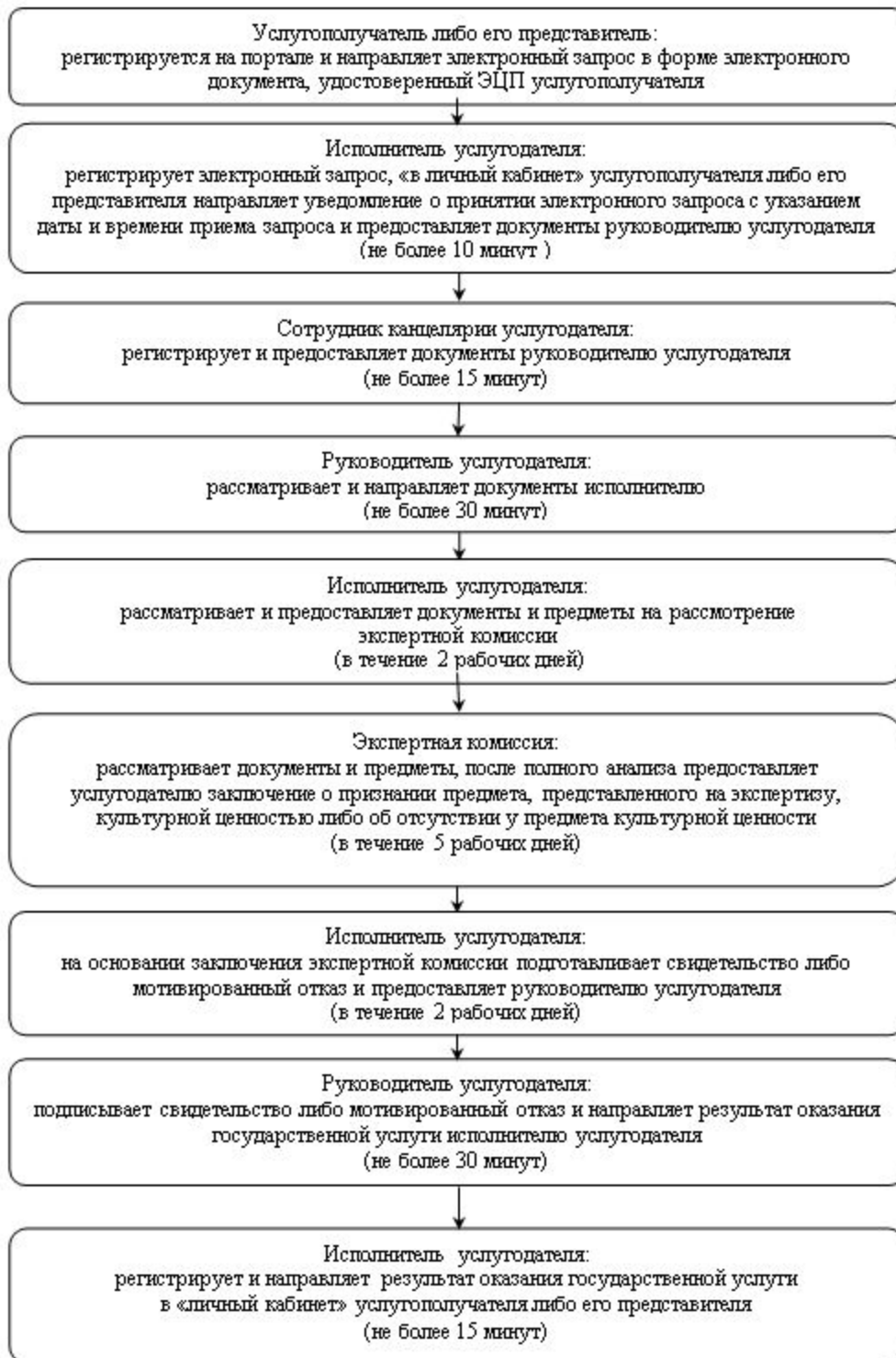
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).