

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 4 сентября 2017 года № 266/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 сентября 2017 года № 5629. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21 августа 2020 года № 176/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21.08.2020 № 176/3 (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" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4541, опубликовано 3 июля 2015 года в газете "Регион KZ") следующие изменения:

подпункт 2) пункта 1 исключить;

регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

официальное опубликование настоящего постановления;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бегентаева М.М.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области от
4 сентября 2017 года
№ 266/5
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области от
13 мая 2015 года № 137/5

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее – государственная услуга) оказывается управлением культуры, архивов и документации Павлодарской области (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

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

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

3. Результат государственной услуги – выдача свидетельства 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", зарегистрированной в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 24 февраля 2015 года за № 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 (далее – стандарт).

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.

Глава 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 по форме согласно приложению к стандарту либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) услугополучателя с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

сотрудник канцелярии услугодателя ведет прием и регистрацию поступивших документов и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность выполнения – 10 (десять) минут;

руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя, длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя производит проверку документов, изучает документы на полноту представления;

в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае представления полного пакета документов ответственный исполнитель осуществляет отправку документов и предметов на рассмотрение экспертной комиссии либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 стандарта, длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

экспертная комиссия осуществляет экспертизу и по итогам экспертизы оформляет заключение о признании предмета, предоставленного на экспертизу культурной ценностью либо об отсутствии у предмета, представленного на экспертизу культурной ценности и передает ответственному исполнителю услугодателя – 6 (шесть) рабочих дней;

ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат государственной услуги и передает руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

руководитель услугодателя подписывает результат и направляет в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

руководитель услугодателя подписывает результат посредством ЭЦП и направляет через портал;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет организационные мероприятия по скреплению свидетельства печатью услугодателя, а также готовит к выдаче один экземпляр свидетельства и предметы услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги – свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта.

Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не предусмотрено.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 1

функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

процесс 1 – услугополучатель осуществляет регистрацию на веб - портале "электронного правительства" (далее-ПЭП) с помощью ЭЦП (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

прикрепление сканированной копии документов в интернет-браузер компьютера услугополучателя и регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер и бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

процесс 4 – выбор услугополучателем государственной услуги;

условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя государственной услуги;

процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе, государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя государственной услуги квалификационным требованиям для выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных пользователя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование", пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 2 (диаграмма № 2):

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

процесс 4 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных "Физические лица"/государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основания для выдачи свидетельства;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (выдача на портале свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей), сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а так же описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

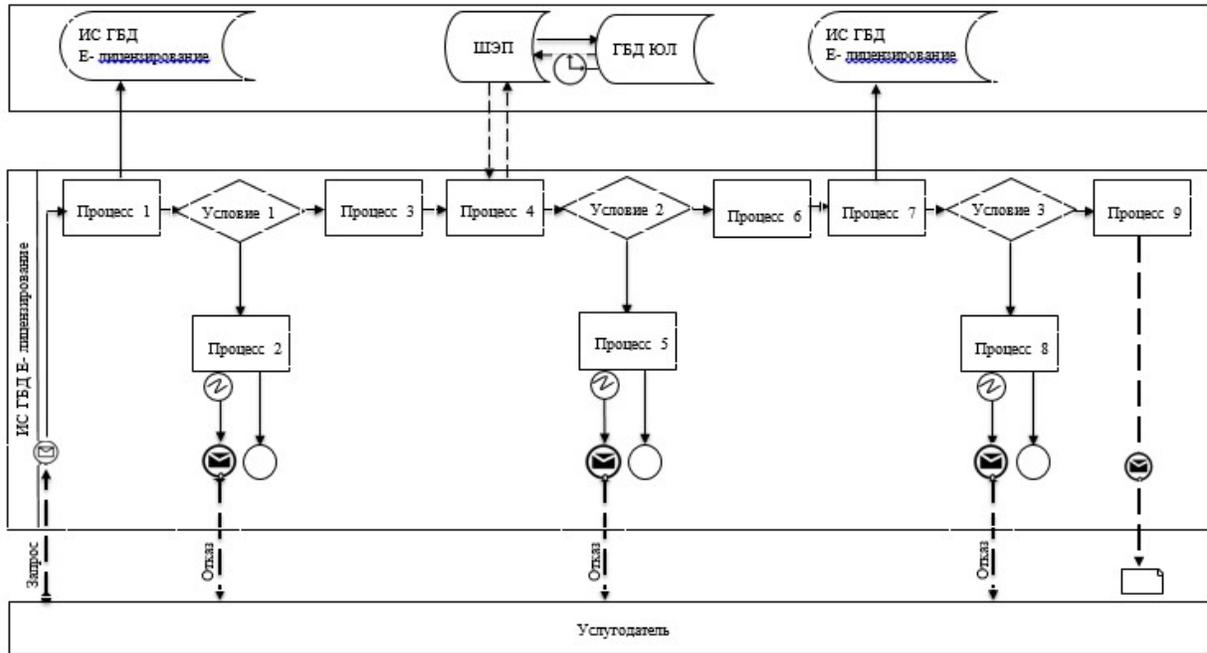
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

		Описание последовательности процедур (действий)					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Экспертная комиссия	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
3	Наименование процедуры (действия) и их описание	Прием и регистрация поступивших документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение	Ознакомление с документами	Производит проверку документов, изучает документы на полноту представления	Осуществляет экспертизу и по итогам экспертизы оформляет заключение о признании предмета, предоставленного на экспертизу культурной ценностью либо об отсутствии у предмета, представленного	Подготавливает результат государственной услуги	Получает свидетельство

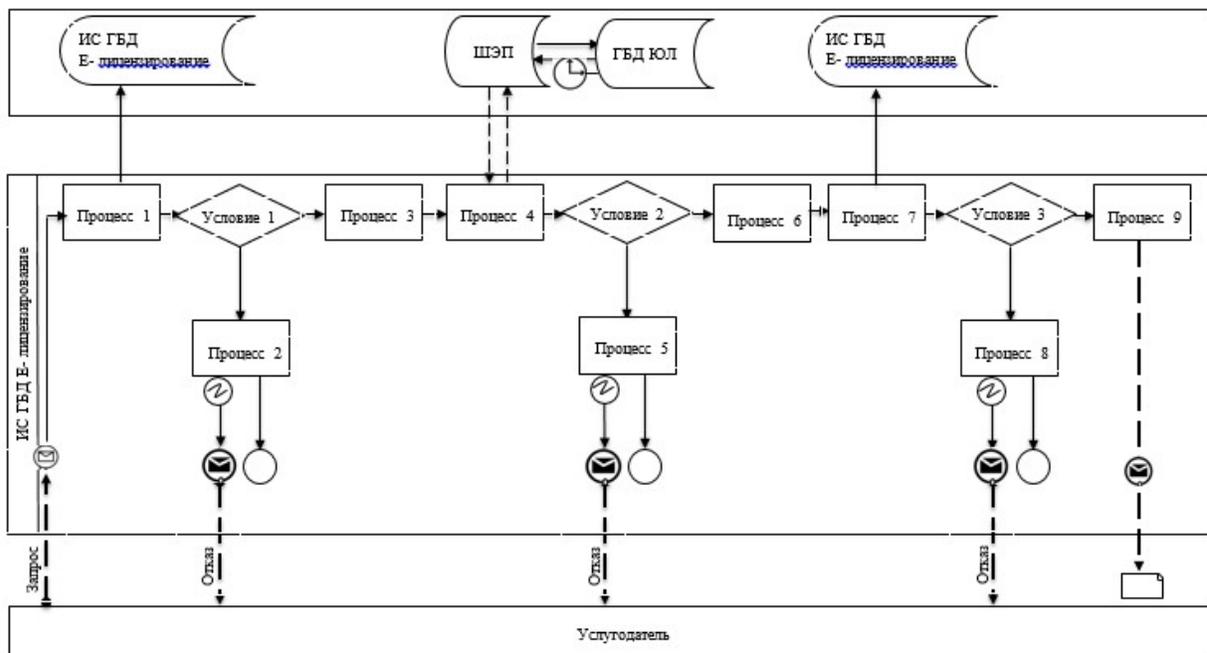
		руководителю услугодателя			на экспертизу культурной ценности и передает ответственному исполнителю услугодателя		
4	Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно- распорядительное решение)	Выдача копии заявления со штампом регистрации	Определение ответственного исполнителя	в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный	Проведение экспертизы с оформлением заключения	Передача заключения руководителю услугодателя	Подпи результ направ в канц услуго,
				исполнитель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления; в случае представления полного пакета документов ответственный исполнитель осуществляет отправку документов и предметов на рассмотрение экспертной комиссии либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта			Подпи результ посред Э Ц П направ через
5	С р о к и исполнения	10 (десять) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	6 (шесть) рабочих дней	1 (один) рабочий день	20 (два) минут
		10 (десять) рабочих дней					

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

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия
электронной государственной услуги через веб-портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при
оказании электронной государственной услуги через услугодателя**



Условные обозначения:

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

Приложение 3
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"**



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

свидетельства на право вр