

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 14 июля 2017 года № 193. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 8 августа 2017 года № 4181. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 21 августа 2015 года № 252 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3329, опубликовано 11 сентября 2015 года в газете "Южный Казахстан") и от 30 мая 2016 года № 146 "О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 21 августа 2015 года № 252 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3762, опубликовано 30 июня 2016 года в газете "Южный Казахстан").

      3. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области, а также в Республиканский центр правовой информации для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Ж. Туймебаев*
 |
|
*Сатыбалды Д.А.*
 |
|
*Тургумбеков А.Е.*
 |
|
*Бокенбаев Ж.К.*
 |
|
*Джамалов Б.С.*
 |
|
*Садыр Е.А.*
 |
|
*Садибеков У.*
 |
|
*Сабитов А.С.*
 |
|
*Мендебаев К.Н.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от "14" июля2017 года № 193 |

 **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 государственным учреждением "Управление культуры Южно-Казахстанской 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 государственной услуги – выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей.

 **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.

      5. Этапы прохождения всех процедур через услугодателя:

      1) услугополучатель представляет документы услугодателю, указанные в пункте 9 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);

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя проверяет все необходимые документы, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику;

      6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

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

      8. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу "онлайн";

      5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

      10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача свидетельствана право временного вывозакультурных ценностей" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача свидетельствана право временного вывозакультурных ценностей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Уполномоченный сотрудник услугодателя |
Руководство услугодателя |
Уполномоченный сотрудник услугодателя |
Руководство услугодателя |
Уполномоченный сотрудник услугодателя |
|
Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя |
В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги |
Проверяет все необходимые документы, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе |
В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику |
Распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

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