

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

Сатыбалды Д.А.

Тургумбеков А.Е.

Бокенбаев Ж.К.

Джамалов Б.С.

Садыр Е.А.

Садибеков У.

Сабитов А.С.

Мендебаев К.Н.

Ж. Туймебаев

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от "14" июля
2017 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 информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

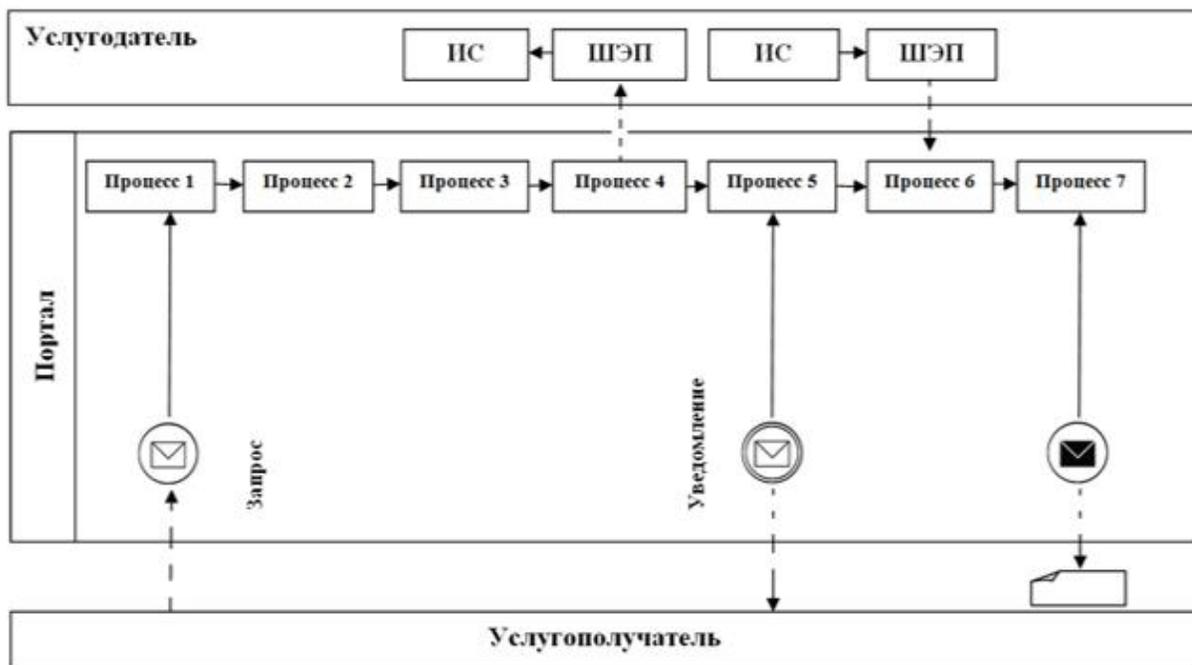
- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, 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 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
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система

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