

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 13 мая 2015 года № 137/5

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 04.09.2017 [№ 266/5](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 ознакомливается 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)							
12	3	4	5	6	7	8	9
1 №	1	2	3	4	5	6	7

<p>действия (хода, потока работ) Наименование структурно-функционального подразделения (работников)</p>	<p>Сотрудник канцелярии услугодателя</p>	<p>Руководитель услугодателя</p>	<p>Ответственный исполнитель услугодателя</p>	<p>Экспертная комиссия</p>	<p>Ответственный исполнитель услугодателя</p>	<p>Руководитель услугодателя</p>	<p>Сотрудник канцелярии услугодателя</p>
<p>Наименование процедуры (действия) и их описание</p>	<p>Прием и регистрация поступивших документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя</p>	<p>Ознакомление с документами</p>	<p>Производит проверку документов, изучает документы на полноту представления</p>	<p>Осуществляет экспертизу и по итогам экспертизы оформляет заключение о признании предмета, предоставленного на экспертизу культурной ценностью либо об отсутствии предмета, представленного на экспертизу культурной ценности и передает ответственному исполнителю услугодателя</p>	<p>Подготавливает результат государственной услуги</p>	<p>Получение свидетельства</p>	<p>Осуществление организационных мероприятий по скреплению свидетельств печатью услугодателя, а также подготовка одного экземпляра свидетельства и предметов услугополучателю</p>
<p>Форма завершения (данные, документ, организационно-</p>	<p>Выдача копии заявления со штампом</p>	<p>Определение ответственного исполнителя</p>	<p>в случае установления факта неполноты представленных</p>	<p>Проведение экспертизы оформлением</p>	<p>Передача заключения руководителю услугодателя</p>	<p>Подписание результата и направление в</p>	<p>Выдача одного экземпляра свидетельства и предметов</p>

распорядит регистра  
ельное ции  
решение)

документо заключени еля  
в я  
ответствен  
ный  
исполнител  
ь дает  
письменны  
й  
мотивиров  
анный  
отказ в  
дальнейше  
м  
рассмотрен  
ии  
заявления;  
в случае  
представле  
ния  
полного  
пакета  
документо  
в  
ответствен  
ный  
исполнител  
ь  
осуществля  
ет отправку  
документо  
в и  
предметов  
на  
рассмотрен  
ие  
экспертной  
комиссии  
либо  
готовит  
мотивиров  
анный  
ответ об  
отказе в в  
оказании  
государств  
енной  
услуги в  
случаях и  
по  
основания  
м,  
предусмотр

канцеля услугополу  
рию чателю  
услугода  
теля

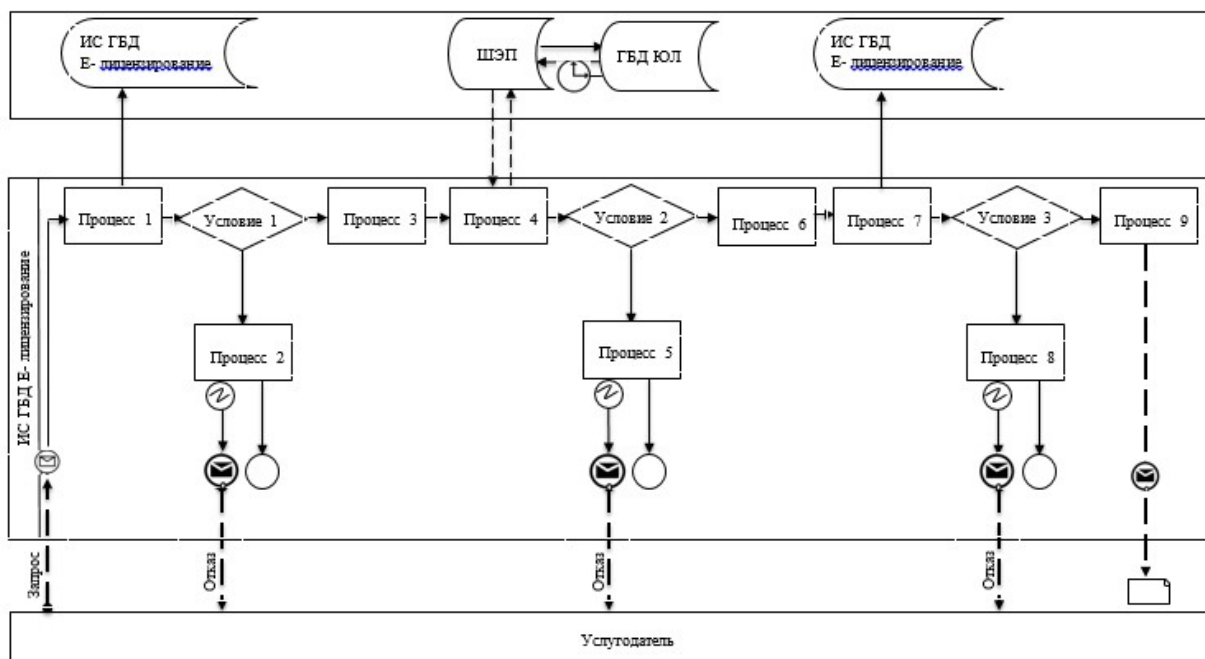
Подписа  
ние  
результата  
та  
посредств  
ом  
ЭЦП и  
направл  
ение  
через  
портал

енным  
пунктом 9-  
1 стандарта

Сроки 5 исполнени я	10 (десять) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	6 (шесть) рабочих дней	1 (один) рабочий день	20 (двадцат ь) минут	1 (один) рабочий день
	10 (десять) рабочих дней						

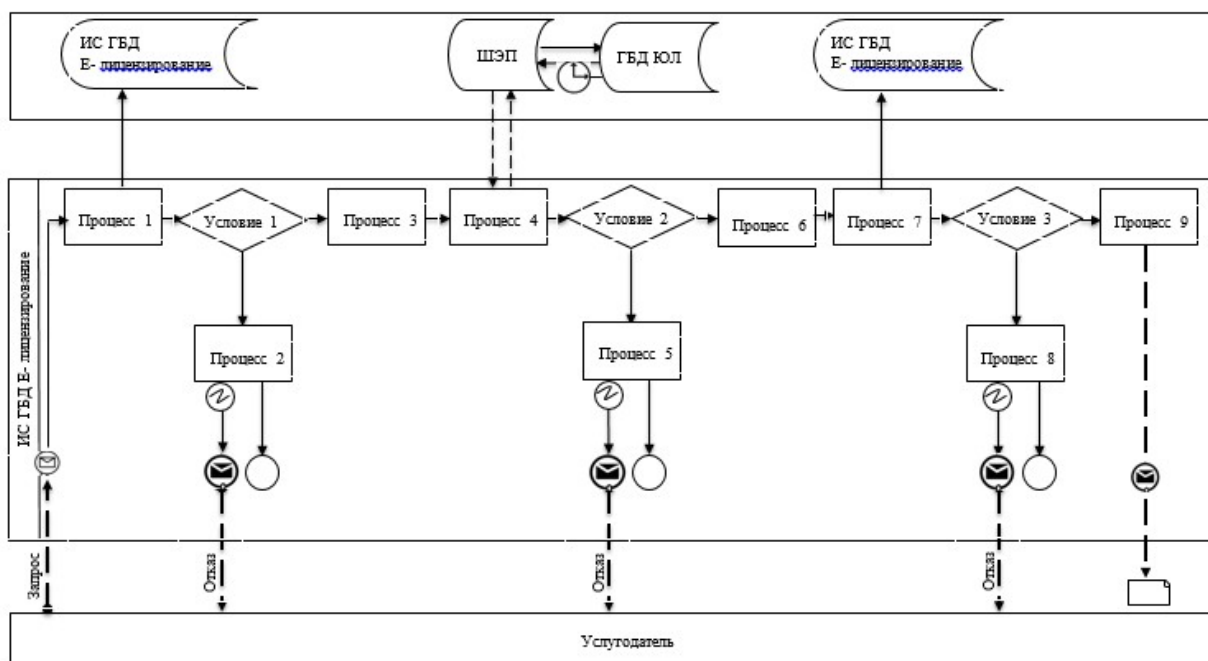
Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача свидетельства на  
право временного вывоза  
культурных ценностей"

**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) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).