

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт культурных ценностей, документов национальных архивных фондов, оригиналов архивных документов"**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 20 марта 2019 года № 72. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 марта 2019 года № 18422. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 мая 2020 года № 141 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 25.05.2020 № 141 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт культурных ценностей, документов национальных архивных фондов, оригиналов архивных документов" согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаментам по делам культуры и искусства, архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение двух рабочих дней после его официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

      4) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр культуры и спорта**Республики Казахстан*
 |
*А. Мухамедиулы*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к приказу Министракультуры и спортаРеспублики Казахстанот 20 марта 2019 года № 72 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт культурных ценностей, документов национальных архивных фондов, оригиналов архивных документов"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт культурных ценностей, документов национальных архивных фондов, оригиналов архивных документов" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт культурных ценностей, документов национальных архивных фондов, оригиналов архивных документов", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 21 декабря 2018 года № 366 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт культурных ценностей, документов национальных архивных фондов, оригиналов архивных документов", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 18035 (далее – стандарт).

      Прием заявления с документами и выдача результата оказания государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт культурных ценностей, документов национальных архивных фондов, оригиналов архивных документов" (далее – государственная услуга) осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии на экспорт культурных ценностей или лицензии на экспорт документов национальных архивных фондов или лицензии на экспорт оригиналов архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

      Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

      В случае установления факта неполноты представленных документов, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

 **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 прием от услугополучателя через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

      1) прием канцелярией услугодателя документов услугополучателя и регистрация заявления на получение государственной услуги с прилагаемыми документами посредством Единой системы электронного документоборота (далее – ЕСЭДО) в течение одного рабочего дня;

      2) направление канцелярией зарегистрированного заявления и документов услугополучателя руководству услугодателя для принятия решения об определении ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня;

      3) на основании резолюции руководства услугодателя рассмотрение представленных докуметов на предмет полноты согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, осуществляется подготовка, подписание и отправка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней.

      В случае представления услугополучателем полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, осуществляется дальнейшее рассмотрение документов услугополучателя в течение двух рабочих дней;

      4) дальнейшее рассмотрение услугодателем представленных документов услугополучателя на предмет возможности выдать лицензию на экспорт культурных ценностей или на экспорт документов национальных архивных фондов или на экспорт оригиналов архивных документов и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 9 (девяти) рабочих дней;

      5) визирование, подписание услугодателем результата оказания государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней;

      6) регистрация и отправка канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 4 (четырех) часов.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированное заявление и документы услугополучателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) полный пакет документов услугополучателя либо письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя;

      4) подготовленный результат оказания государственной услуги;

      5) завизированный, подписанный результат оказания государственной услуги;

      6) зарегистрированный результат оказания государственной услуг.

 **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) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) прием работником канцелярии услугодателя документов услугополучателя и регистрация заявления на получение государственной услуги с прилагаемыми документами посредством Единой системы электронного документоборота (далее – ЕСЭДО);

      2) направление работником канцелярии зарегистрированного заявления и документов услугополучателя руководству услугодателя для принятия решения об определении ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня;

      3) на основании резолюции руководства услугодателя рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя представленных докуметов на предмет полноты согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, осуществление ответственным исполнителем услугодателя подготовки, подписания (визирования) руководством услугодателя, отправки работником канцелярии услугодателя письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней.

      В случае представления услугополучателем полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, дальнейшее рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов услугополучателя;

      4) дальнейшее рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя представленных документов услугополучателя на предмет возможности выдать лицензию на экспорт культурных ценностей или на экспорт документов национальных архивных фондов или на экспорт оригиналов архивных документов и подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 9 (девяти) рабочих дней;

      5) визирование, подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней;

      6) регистрация и отправка работником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 4 (четырех) часов.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в форме электронных копий, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

      6) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства (ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) услугодателя для обработки услугодателем в течение 7 (семи) минут;

      8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

      9) условие 3 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

      10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в случае не соответствия документов пункту 9 стандарта в течение 2 (двух) минут;

      11) процесс 8 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-8) пункта 5 настоящего регламента;

      12) процесс 9 – получение услугополучателем разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги, сформированного АРМ услугодателя, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии на экспорткультурных ценностей,документов национальныхархивных фондов, оригиналовархивных документов" |

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии на экспорткультурных ценностей,документов национальныхархивных фондов, оригиналовархивных документов" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт культурных ценностей, документов национальных архивных фондов, оригиналов архивных документов"**





      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации.

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