

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 03 июля 2015 года № 198. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 05 августа 2015 года № 3275. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 30 октября 2019 года № 256 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 30.10.2019 № 256 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

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

2) регламент государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 75 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры по Атырауской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2894, опубликовано 22 мая 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна") и от 29 августа 2014 года № 255 "О внесении дополнений в постановление акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 75 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры по Атырауской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2999, опубликовано 14 октября 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ш.Ж. Мукан– заместителя акима Атырауской области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры".

*Исполняющий обязанности
акима области*

Г. Дюсембаев

Приложение 1 к постановлению акимата
Атырауской области от "3" июля 2015 года
№ 198

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "3" июля 2015 года
№ 198

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 местным государственным органом области - государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Атырауской 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 (далее - свидетельство).

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.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (далее - Стандарт) или запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения услугополучателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) работник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. При соответствии документов указанным требованиям, работник услугодателя выдает копию заявления услугополучателю со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя в течение 5 минут, передает документы руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (в течение 2 часов);

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучает документы и осуществляет отправку предметов на рассмотрение экспертной комиссии (в течение 1 рабочего дня);

4) экспертная комиссия осуществляет экспертизу и по итогам экспертизы оформляет заключение о признании предмета, представленного на экспертизу культурной ценностью либо об отсутствии у предмета, представленного на экспертизу культурной ценности и передает ответственному исполнителю услугодателя (в течение 5 рабочих дней);

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат государственной услуги (свидетельство) и передает руководителю услугодателя (в течение 1 рабочего дня);

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает работнику услугодателя (в течение 1 рабочего дня);

7) работник услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего дня).

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) работник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) экспертная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягиваются и сохраняются сведения о услугополучателе с национального реестра идентификационных номеров (далее – Национальный реестр ИН) и с информационной системы "Интегрированная налоговая информационная система" (далее - ИС ИНИС) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин бизнес-идентификационного номера/ индивидуального идентификационного

номера (далее - БИН/ИИН) и пароля;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) данных услугополучателя в Национальном реестре ИН и ИС ИНИС;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в Национальном реестре И Н и И С И Н И С ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИС ИНИС, в Национальном реестре ИН;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН/ИИН указанным в запросе, и БИН/ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешительного документа;

14) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями согласно пункту 9 Стандарта;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

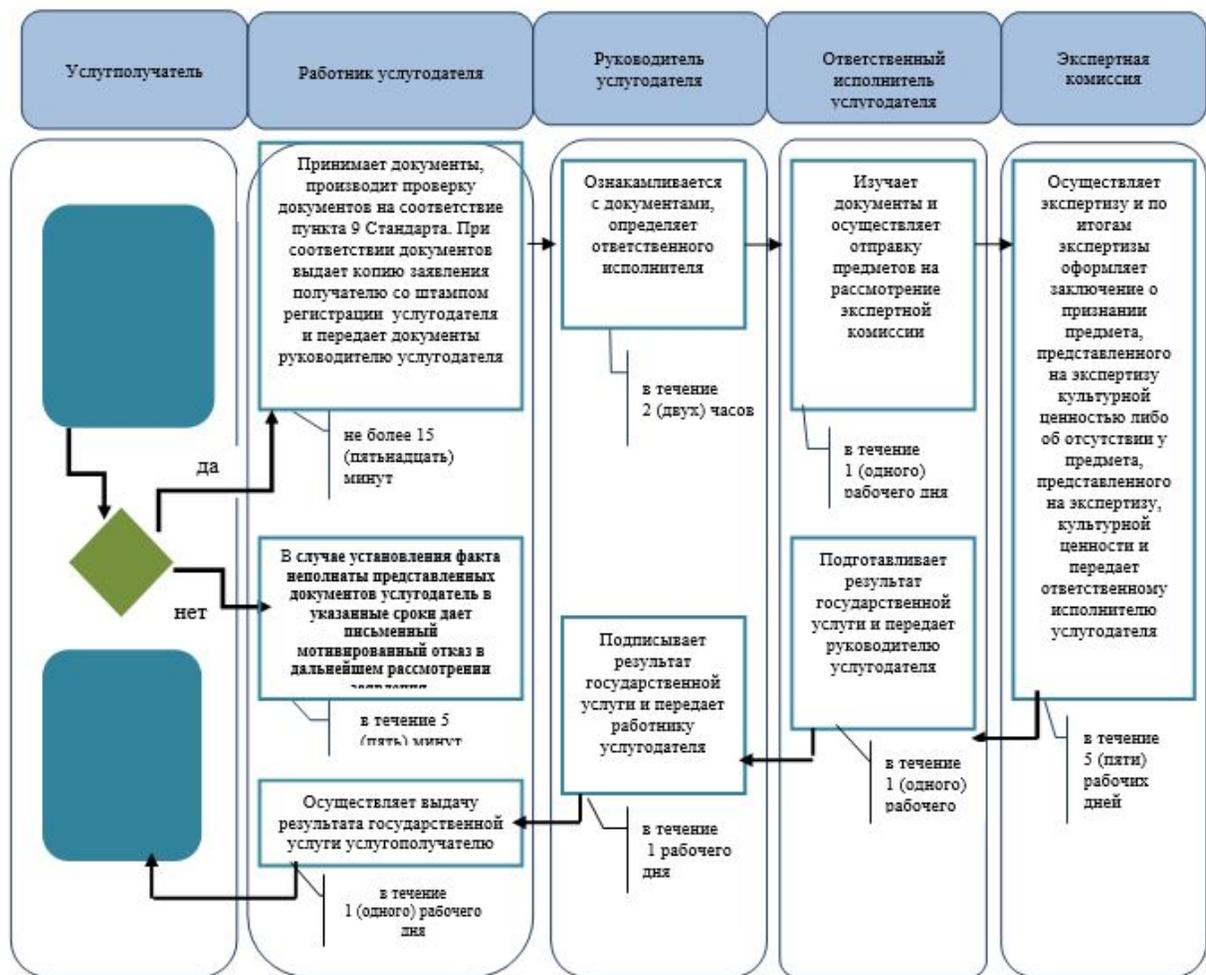
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
свидетельства на право временного вывоза
культурных ценностей"

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



Приложение 2 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"**

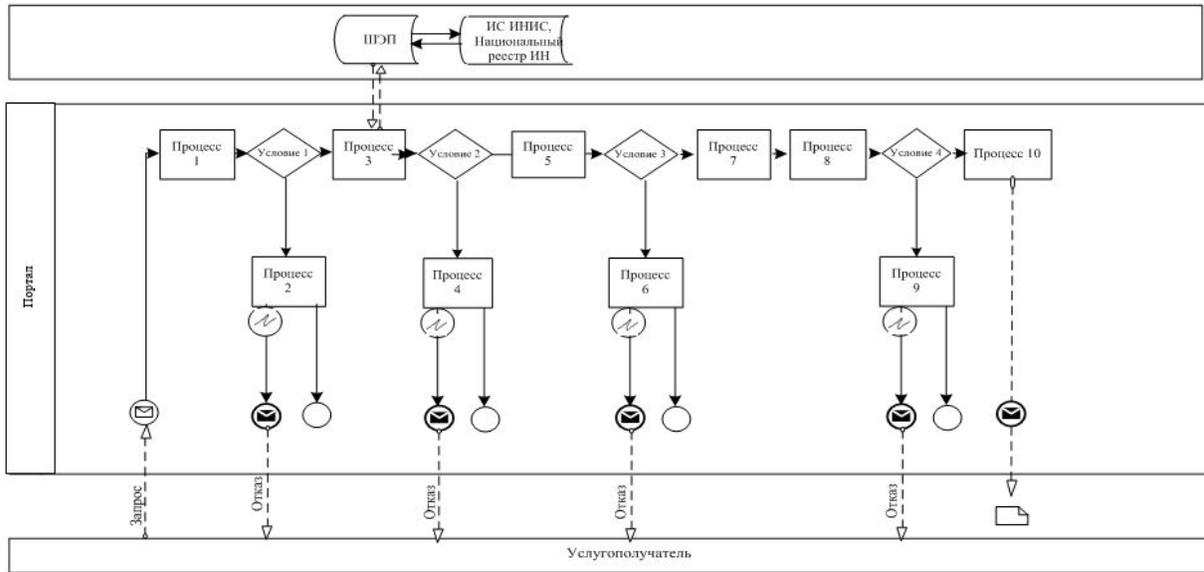


*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронное правительство";

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

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Регламент государственной услуги

"Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" (далее – государственная услуга) оказывается местным государственным органом области- государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Атырауской 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) и (или) бумажная.

3. Результат государственной услуги – письмо-согласование на проведение научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действие) по оказанию государственной услуги является заявление на бумажном носителе либо в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (далее - Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения услугополучателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) работник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. В случае установления факты неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. При соответствии документов указанным требованиям, работник услугодателя выдает копию заявления услугополучателю со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя в течении 5 минут, передает документы руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя (в течение 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучает документы и подготавливает результат государственной услуги и передает руководителю услугодателя (в течение 11 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает работнику услугодателя (в течение 1 рабочего дня);

5) работник услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего дня).

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) работник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягиваются и сохраняются сведения о услугополучателе с национального реестра идентификационных номеров (далее – Национальный реестр ИН) и с информационной системы "Интегрированная налоговая информационная система" (далее - ИС ИНИС) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин бизнес-идентификационного номера/ индивидуального идентификационного номера (далее - БИН/ИИН) и пароля;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через шлюз "

электронного правительства" (далее - ШЭП) о данных услугополучателя в Национальном реестре ИН и ИС ИНИС;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в Национальном реестре И Н и И С И Н И С ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИС ИНИС, в Национальном реестре ИН;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН/ИИН указанным в запросе, и БИН/ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя ;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги ;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

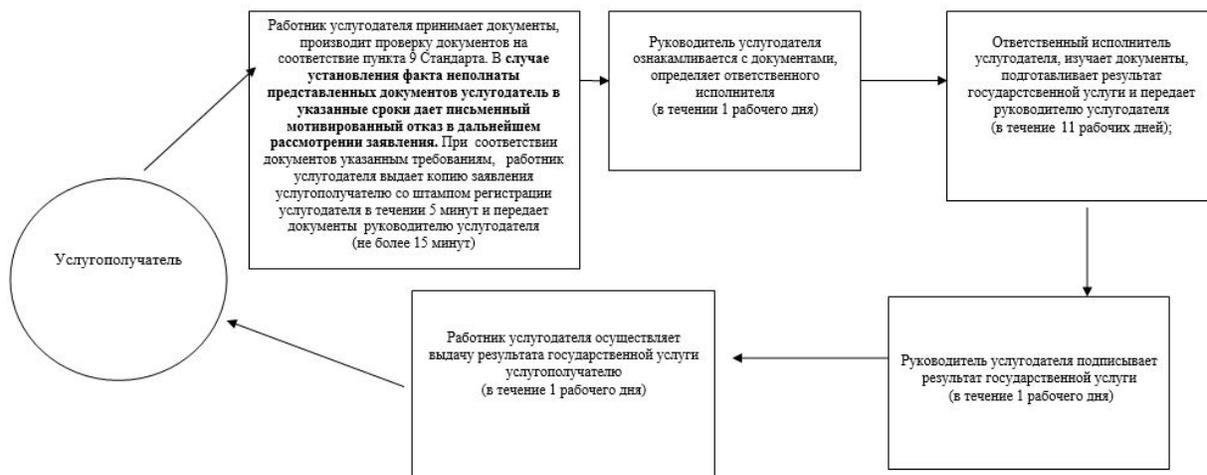
13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешительного документа ;

14) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями согласно пункту 9 Стандарта;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

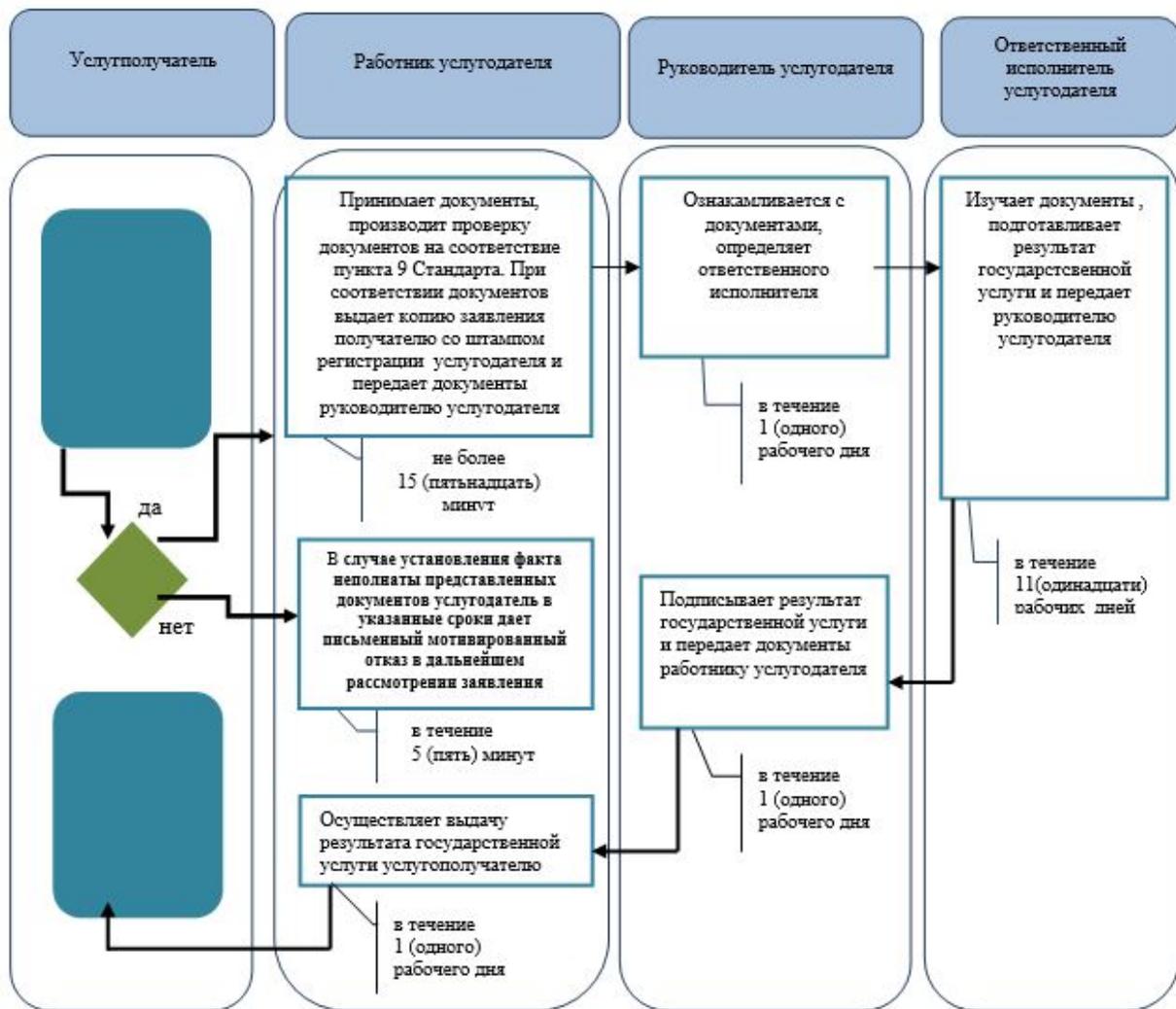
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Согласование
проведения научно-реставрационных работ
на памятниках истории и культуры
местного значения"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

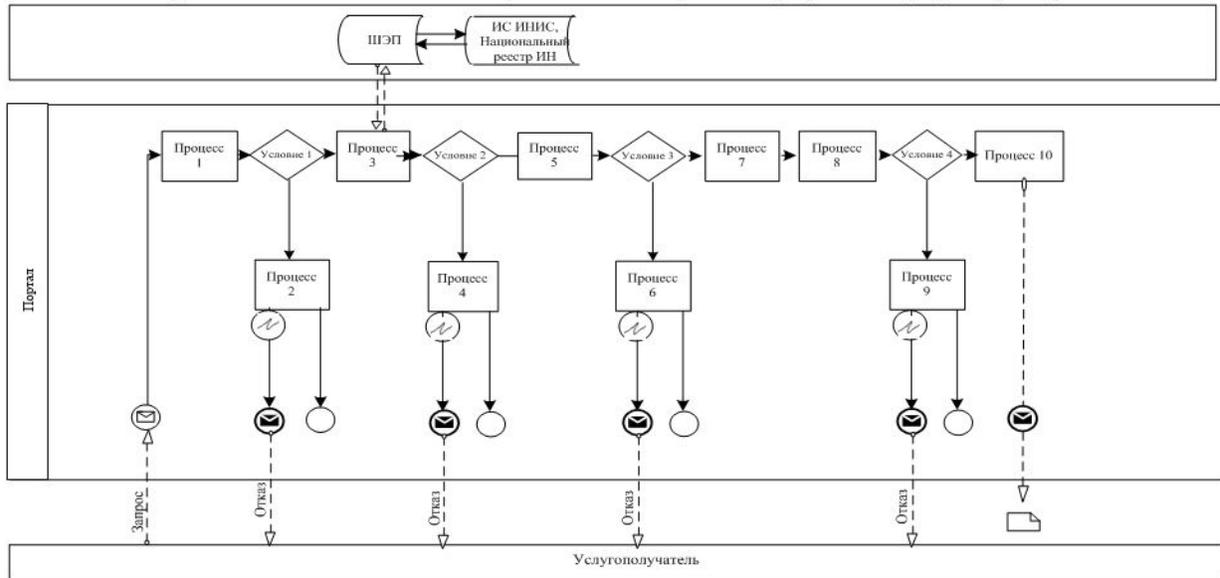


*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

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

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Простое событие завершающее



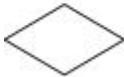
Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления



Поток сообщений



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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