

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 06 мая 2014 года № 107. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 13 июня 2014 года № 2448. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 июля 2015 года № 207

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23.07.2015 № 207(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат области ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      регламент государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей»;  
      регламент государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения».  
      2. Государственному учреждению «Управление культуры Мангистауской области» (Базарбаев Б.Т.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет – ресурсе акимата Мангистауской области.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургалиеву Х.Х.   
      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                            А. Айдарбаев*  
 

      «СОГЛАСОВАНО»  
      Руководитель государственного   
      учреждения «Управление культуры   
      Мангистауской области  
      Базарбаев Б.Т.  
      06 мая 2014 года   
 

Утвержден   
постановлением акимата   
Мангистауской области   
от 06 мая 2014 года № 107  
 

**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 Мангистауской области» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – ПЭП) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).  
      3. Результатом государственной услуги является выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее - свидетельство) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (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 и подписью уполномоченного лица услугодателя.  
      На ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного 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 (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в Стандарте, необходимых для оказания государственной услуги.  
      5. Описание последовательности процедур (действий) в процессе оказания государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (далее – Регламент):  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственной базе данных «Физические лица»/государственной базе данных «Юридические лица» (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      8) 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;  
      9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (свидетельства) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      6. При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      через ПЭП – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

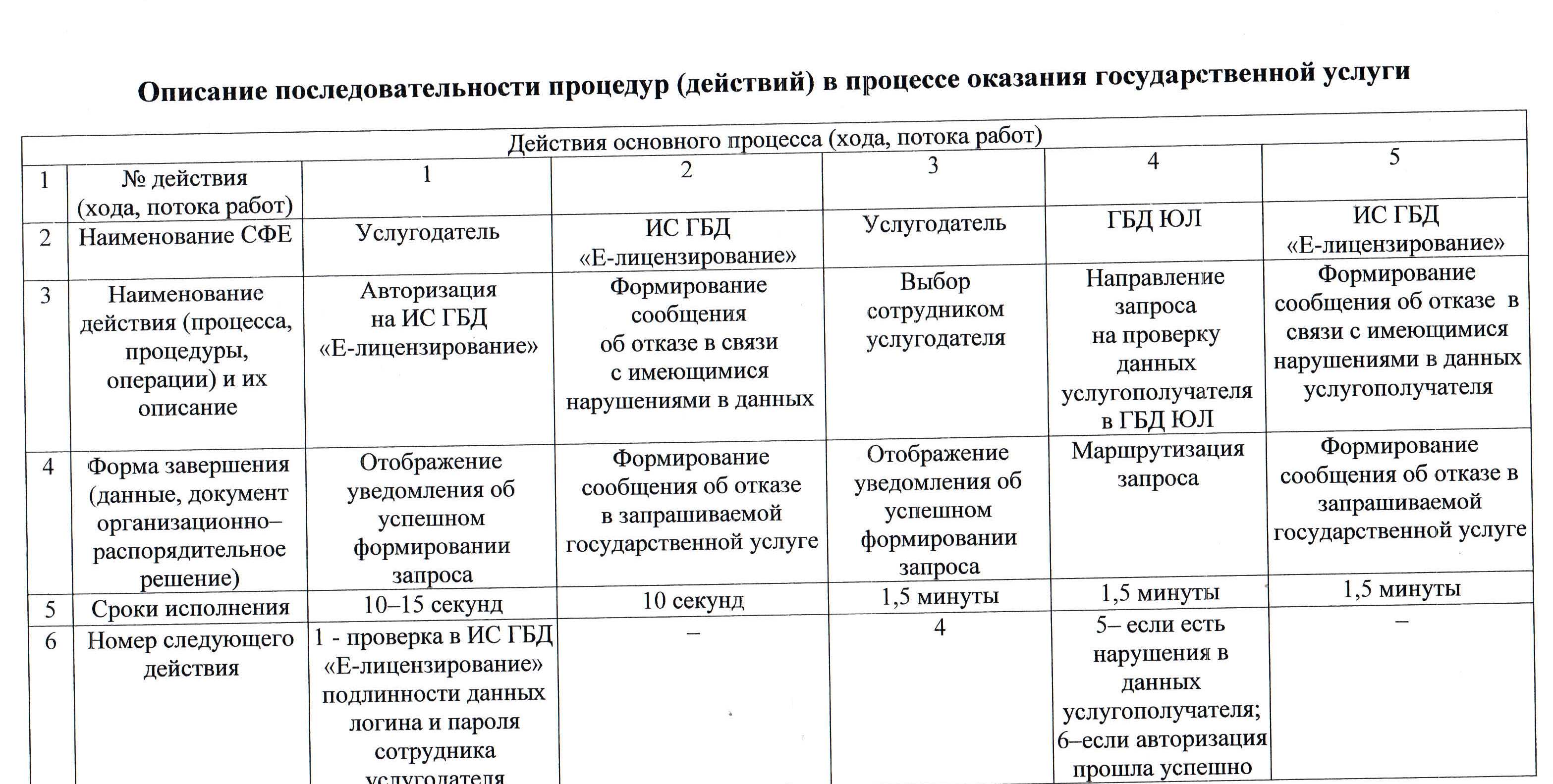
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

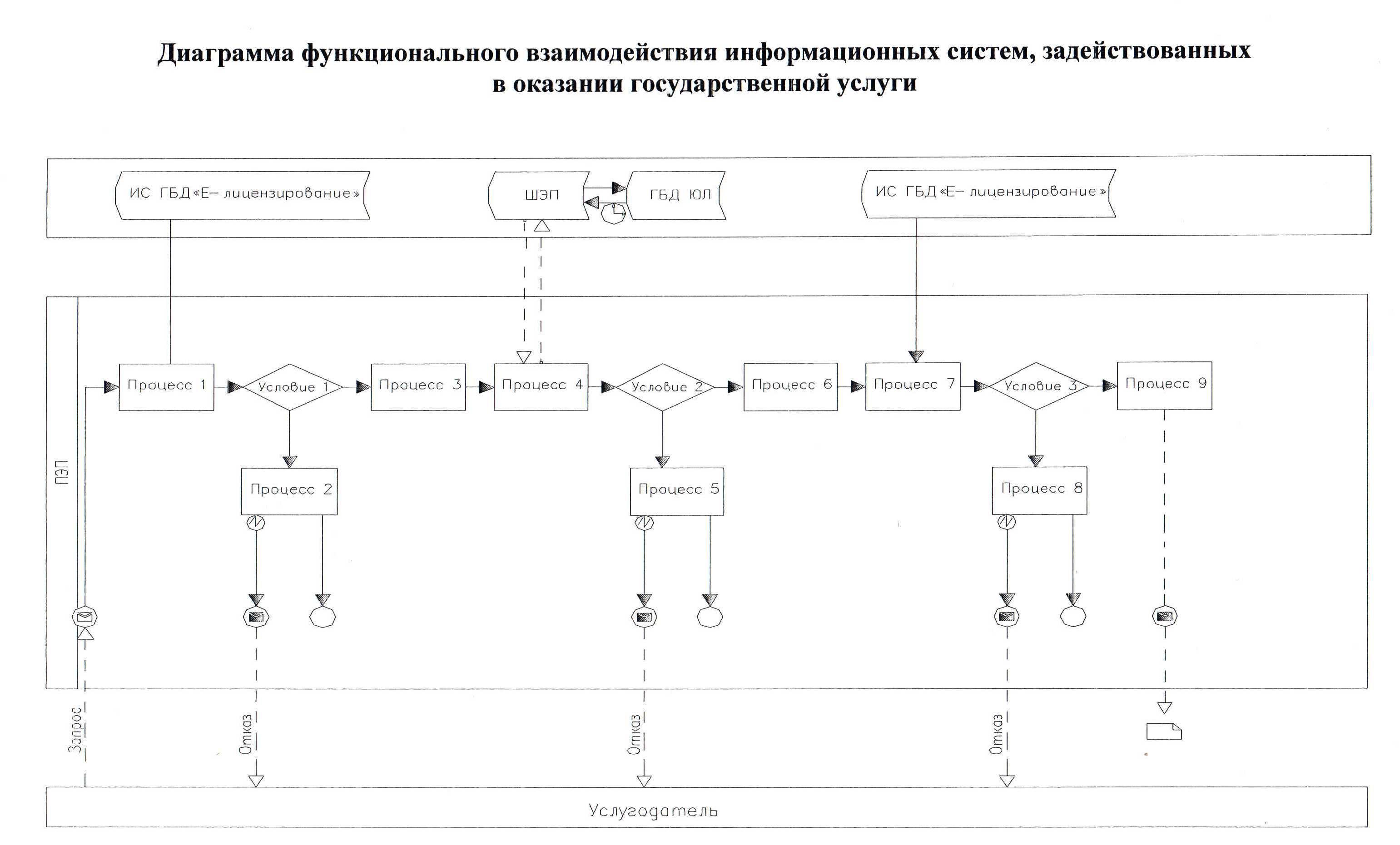
      7. В процессе оказания государственной услуги участвует следующие структурные подразделения услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) исполнитель;  
      5) экспертная комиссия.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут со дня поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугополучателя, при этом на копии заявления делает отметку.  
      Предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе, услугополучатель представляет услугодателю нарочно.  
      Представленный(е) услугодателю на экспертизу предмет(ы) фиксируется в журнале приема и выдачи.  
      2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов ознокамливается с поступившими документами и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя для далнейшего рассмотрения;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение одного рабочего дня передает документы исполнителю для дальнейшего рассмотрения;  
      4) исполнитель в течение одного рабочего дня направляет документы на рассмотрение экспертной комиссии;  
      5) экспертная комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает поступившие документы и дает заключение;  
      6) исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для подписания;  
      7) руководитель услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги;  
      8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут направляет (выдает) результат оказания государственной услуги.;  
      Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями сопровождается блок - схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Пункты 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)

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

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через ПЭП при личном обращении услугополучателя отражено в приложении 3 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем, 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      7) 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 указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование».  
      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Сноска. Пункт 10 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)  
      
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Постановление дополнено пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)

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

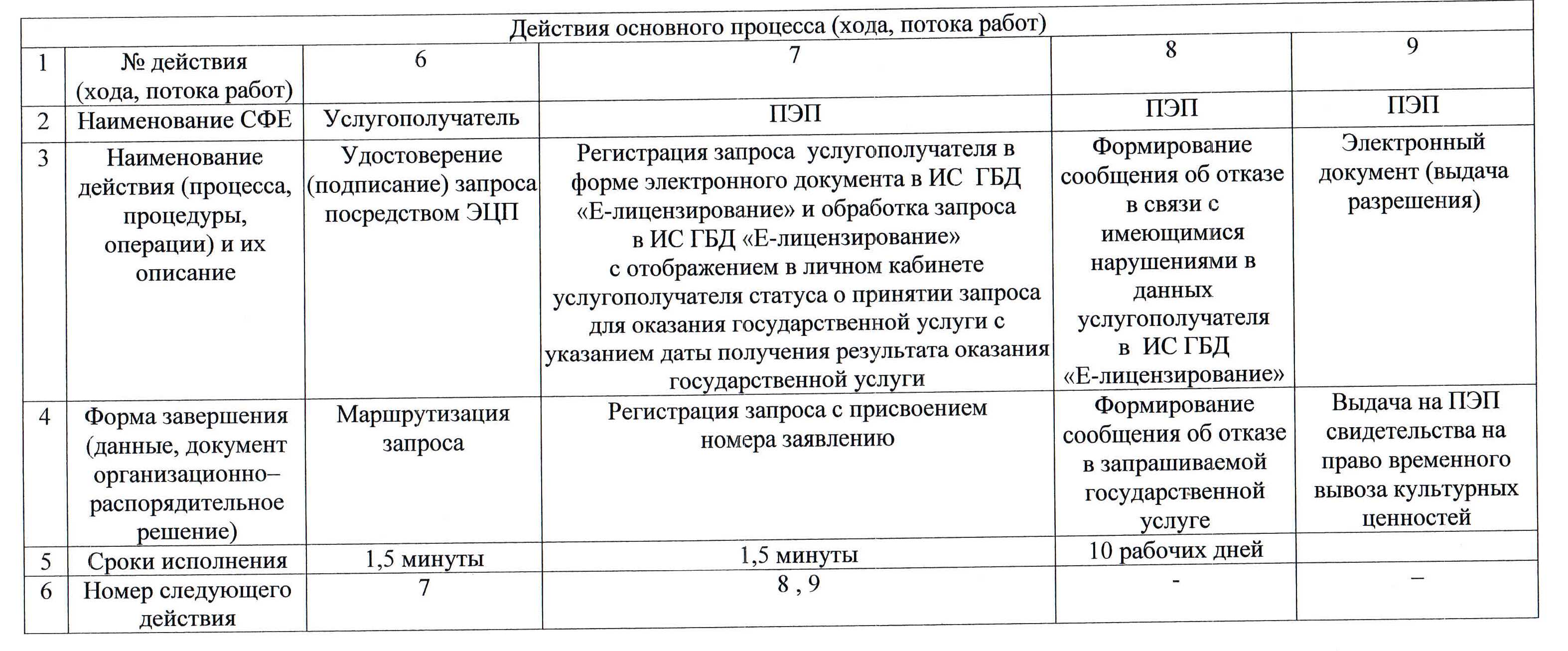

   


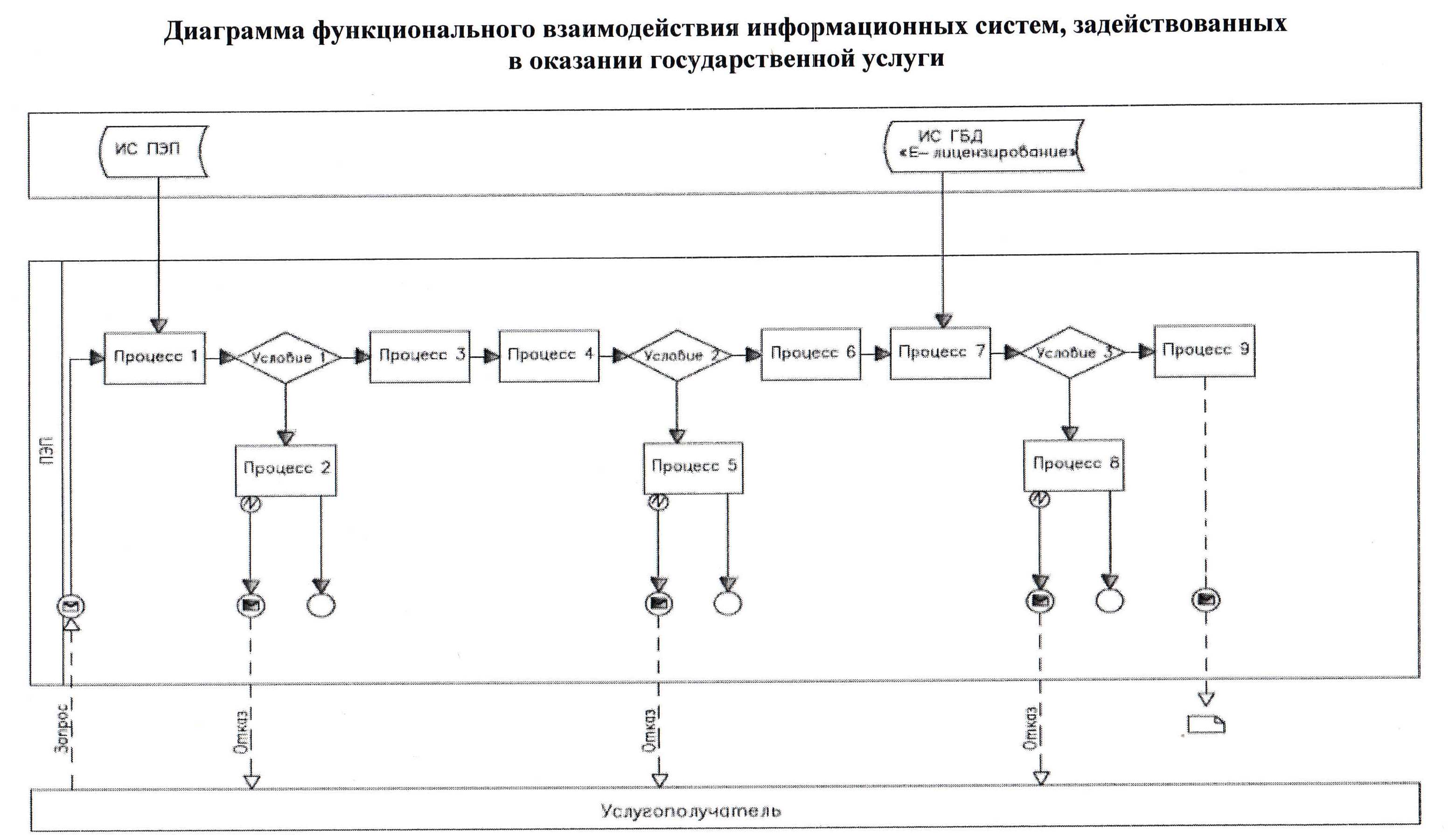
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача свидетельства на право  
временного вывоза культурных ценностей»  
 

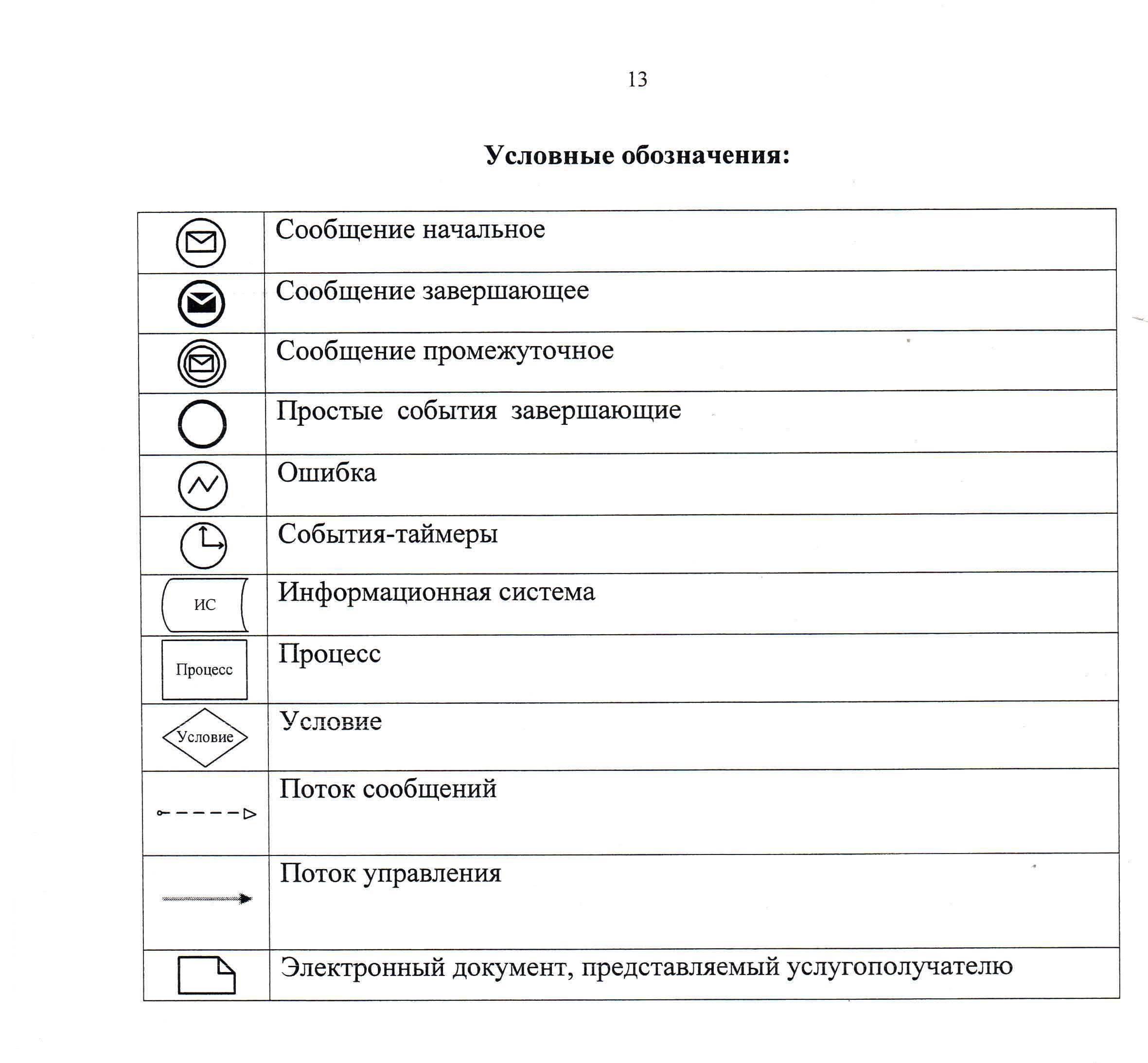


Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача свидетельства на право   
временного вывоза культурных ценностей»







Приложение 4  
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"

      Сноска. Приложение 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)



Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 06 мая 2014 года № 107  
 

**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 государственным учреждением «Управление культуры Мангистауской области» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – ПЭП) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения (далее – согласование).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее – Стандарт), необходимых для оказания государственной услуги.  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1. регистрация заявления в канцелярии услугодателя;  
      2. рассмотрение заявления руководителем услугодателя и направление руководителю структурного подразделения для дальнейшей работы;  
      3. рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и направление ответственному исполнителю услугодателя;  
      4. рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;   
      5. подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;  
      6. направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» (далее – Регламент):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут с поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом на копии заявления делает отметку о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов ознакамливается с поступившими документами и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя для дальнейшего рассмотрения;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает документы и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение двенадцати рабочих дней рассматривает документы, готовит проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя для подписания;  
      5) руководитель услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      Услугополучатель подает запрос через ПЭП, данный запрос отправляется на рассмотрение услугодателю.  
      Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на ПЭП.  
      Услугополучатель для заявки на получение государственной услуги на ПЭП выбирает «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения». ПЭП формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные об услугополучателе.  
      Услугополучатель заполняет данные в всплывающих окнах.  
      При отправке запроса через ПЭП услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через ПЭП при личном обращении услугополучателя в виде диаграммы в графической форме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги (приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут с момента поступления документов проводит регистрацию полученных документов на ПЭП и передает через ПЭП систему на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов ознакамливается с поступившими документами и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя для дальнейшего рассмотрения;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя ознакамливается с документами и в течение одного рабочего дня передает ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение двенадцати рабочих дней рассматривает документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для подписания;  
      5) руководитель услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги.  
      Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.  
      10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Постановление дополнено пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)  
 

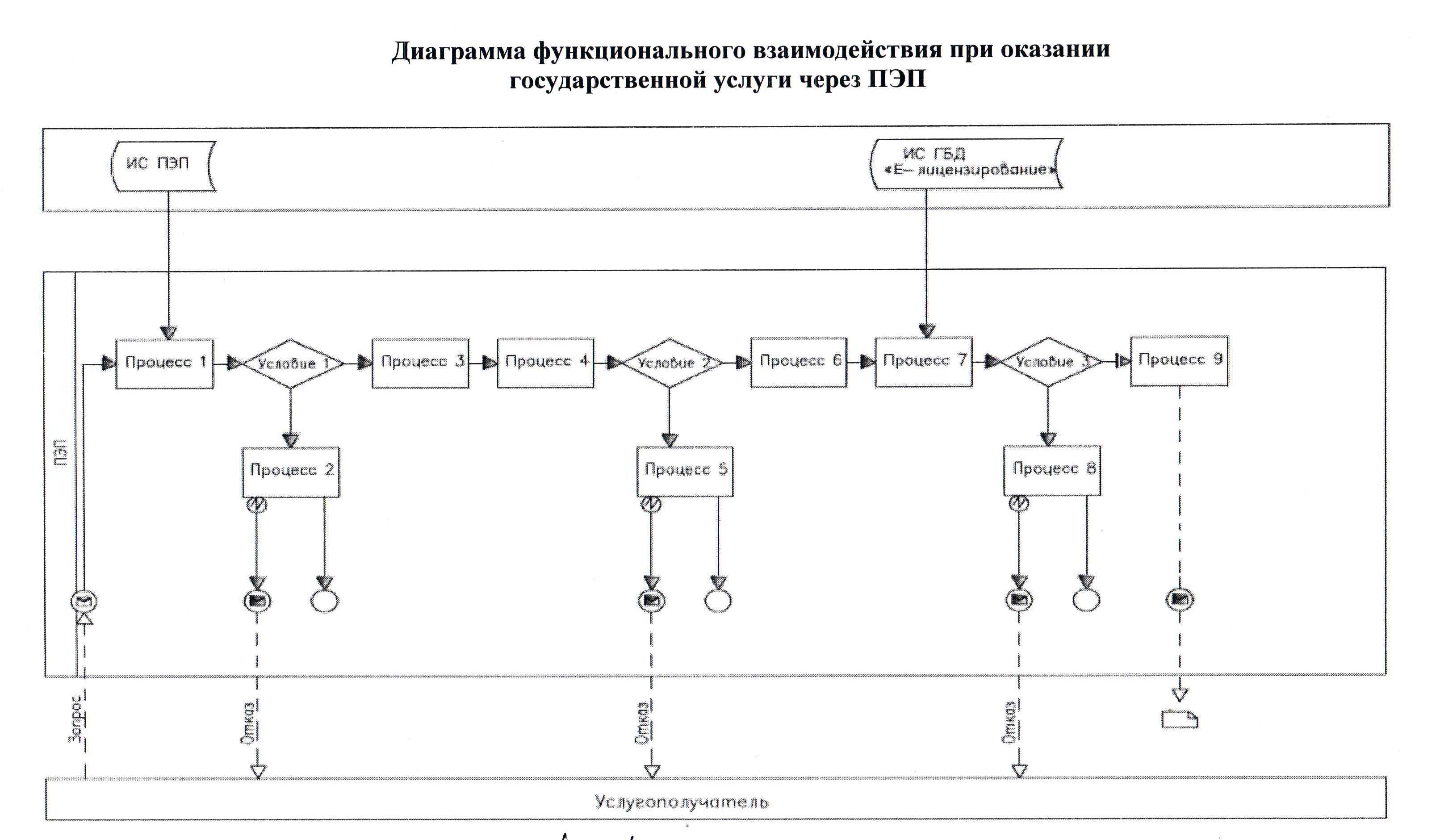
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Согласование проведения  
научно-реставрационных работ  
на памятниках истории и культуры  
местного значения»  
 

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







Приложение 3  
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".

      Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)



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