

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

### *Утративший силу*

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 марта 2014 года № 1. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 апреля 2014 года № 9352. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 191

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 22.05.2015 № 191 (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. У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Выдача прокатного удостоверения на фильм», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры», согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Рассмотрение ходатайства физических и (или) юридических лиц о включении объектов в Государственный реестр объектов национального культурного достояния», согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету по культуре Министерства культуры Республики Казахстан о б е с п е ч и т ь :

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

2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа с последующим представлением в Департамент юридической службы Министерства культуры Республики Казахстан сведений об опубликовании;

3) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства культуры Республики Казахстан.

3. Признать утратившим силу некоторые приказы Министерства культуры и информации Республики Казахстан, согласно приложению 4 к настоящему приказу.



4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день его поступления.

В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе;

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в день их поступления;

3) обработка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя поступившего запроса в течение одного рабочего дня, и направление руководителю услугодателя обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

4) определение руководителем услугодателя ответственного структурного подразделения и направление запроса для дальнейшего рассмотрения в течение одного рабочего дня;

5) регистрация руководителем структурного подразделения услугодателя запроса и выбор ответственного исполнителя;

6) рассмотрение ответственным исполнителем структурного подразделения в течение трех рабочих дней материалов прикрепленных к запросу на соответствие установленным требованиям;

7) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем структурного подразделения запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на рассмотрение руководителя услугодателя;

8) подписание в день поступления запроса руководителем услугодателя.

Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведены в пунктах 10, 11 настоящего Регламента.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированный запрос с входящим номером;

2) полнота представленных документов;

3) запрос, в котором указаны все необходимые реквизиты при

положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги при отрицательном результате;

4) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

### **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) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию заявлений (запросов) на получение государственных услуг;

2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проверку полноты представленных документов;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям;

5) руководитель услугодателя.

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

1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал или на бумажном носителе от услугополучателей;

2) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса и направление руководителю услугодателя обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

3) регистрация в течение одного рабочего дня запроса и выбор ответственного структурного подразделения услугодателя;

4) анализ в течение трех рабочих дней представленных документов и рассмотрения на соответствие требованиям запроса;

5) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

6) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал .

10. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал электронного правительства (далее – ПЭП) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги ;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 - получение получателем результата услуги (прокатного удостоверения на фильм в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги):

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных «Физические лица»/государственную базу данных «Юридические лица» (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

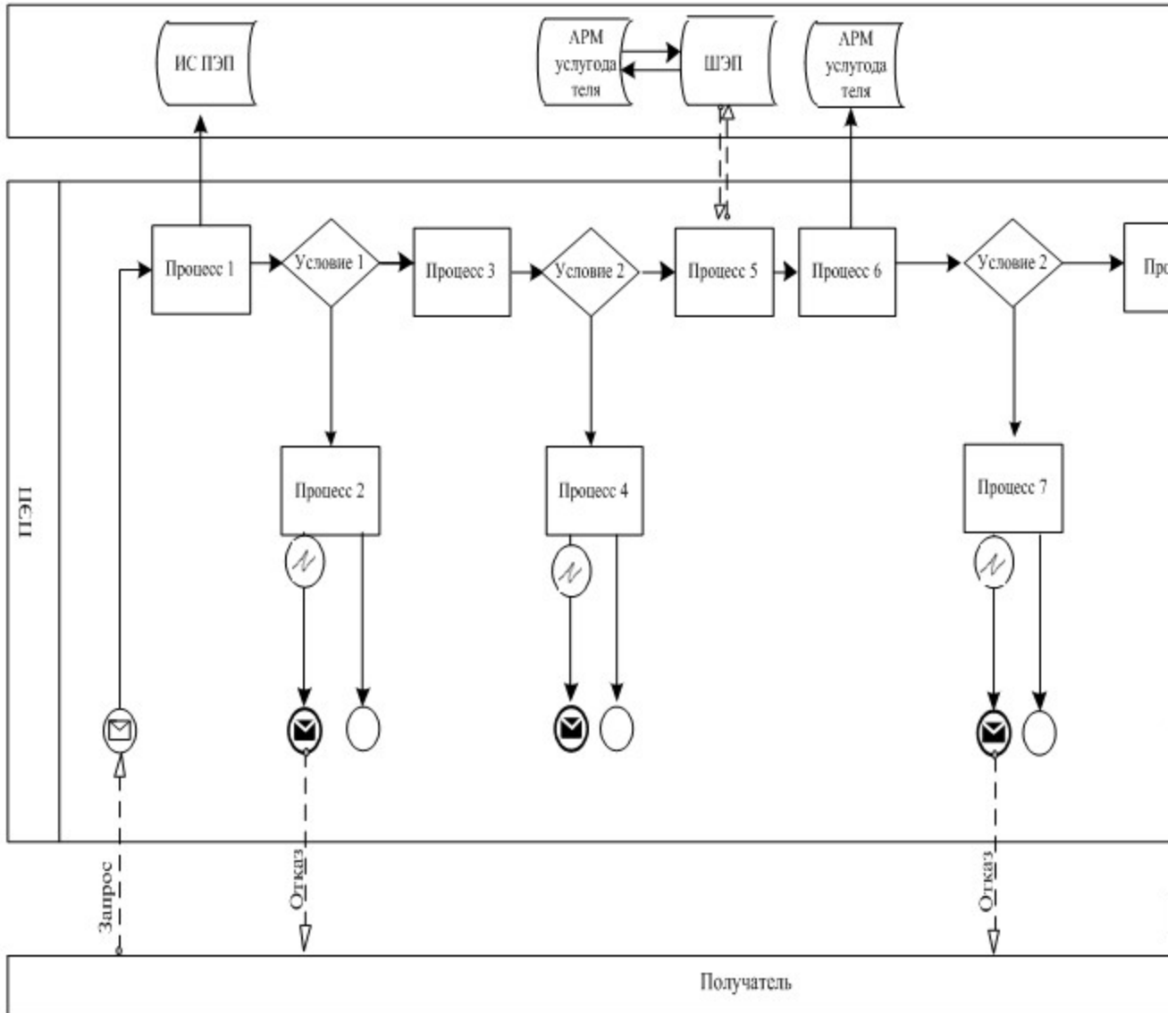
8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (прокатного удостоверения на фильм в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

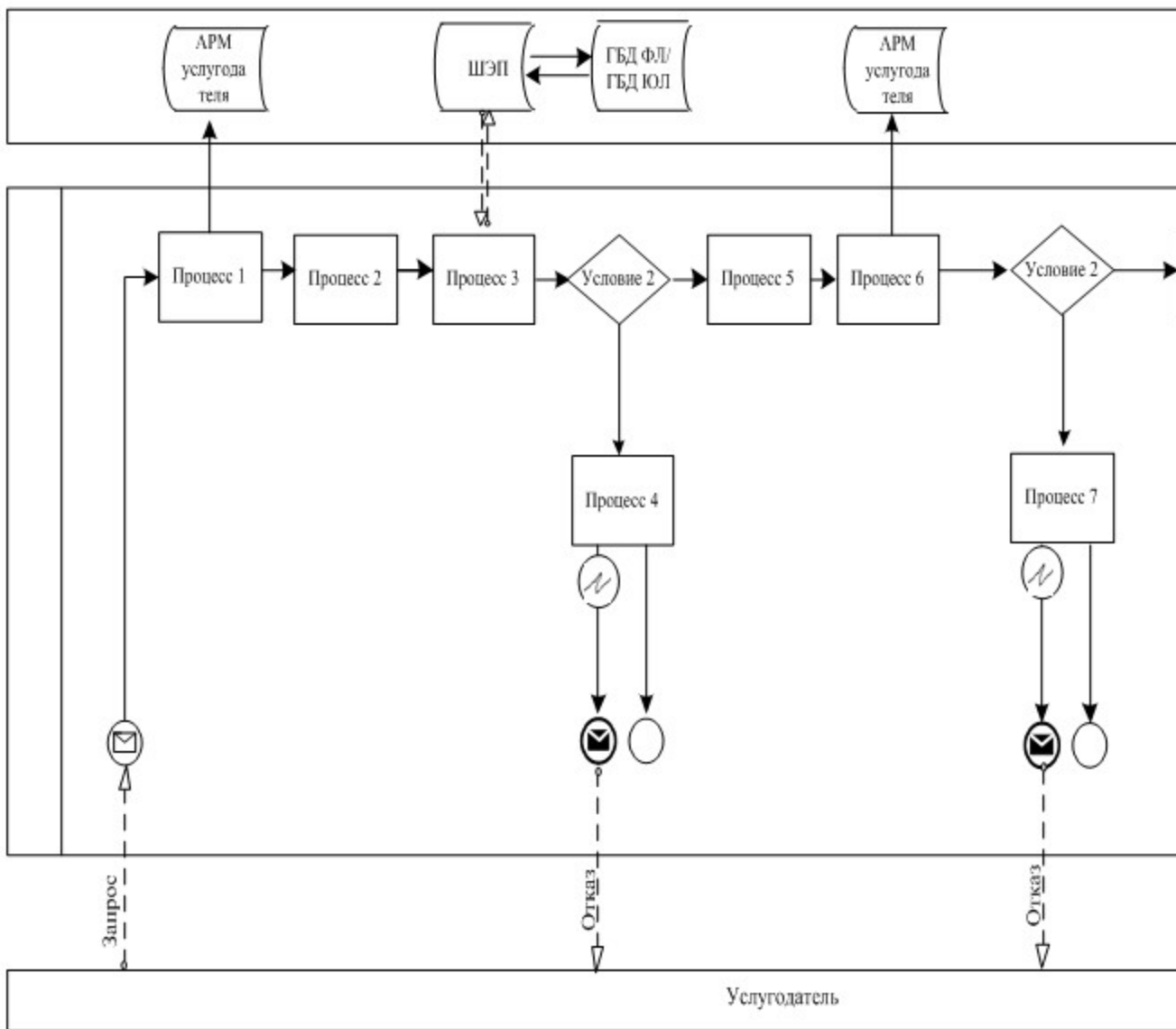
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача прокатного удостоверения на фильм»

Диаграмма № 1  
функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через ПЭП



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача прокатного удостоверения на фильм»

Диаграмма № 2  
функционального взаимодействия  
при оказании электронной государственной  
услуги через услугодателя



**Условные обозначения:**





П р и л о ж е н и е            2  
к            приказу            М и н и с т р а            к у л ь т у р ы  
Р е с п у б л и к и            К а з а х с т а н  
от 18 марта 2014 года № 1

**Регламент государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по  
осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных  
работ на памятниках истории и культуры»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства культуры Республики Казахстан (далее – услугодатель) и Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Агентства по связи и информации Республики Казахстан (далее – ЦОН), а также через веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) или веб-портал «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры от 24 февраля 2014 года № 140 (далее – Стандарт).

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

3. Результат государственной услуги – выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением прокатного удостоверения на бумажном носителе, прокатное удостоверение распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее – запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день его поступления; в случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным

сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней;

3) в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса в течение двух рабочих дней с момента регистрации запроса;

4) направление в согласующие государственные органы, в случае полноты и достоверности, представленных документов в течение двух рабочих дней с момента регистрации запроса;

5) подготовка проекта о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании, подписанного руководителем согласующего государственного органа в течение десяти рабочих дней с момента поступления запроса на согласование;

6) подготовка и направление запроса и проекта решения о выдаче лицензии в структурное подразделение услугодателя в течение трех рабочих дней с момента направления на согласование в согласующие государственные органы;

7) рассмотрение и согласование руководителем структурного подразделения услугодателя запроса в течение пяти рабочих дней;

8) отправка ответственным исполнителем услугодателя проекта с положительным результатом, либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя в течение одного рабочего дня после получения ответа согласующего государственного органа и руководителя структурного подразделения;

9) подписание проекта руководителем услугодателя в течение двух рабочих дней.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированный запрос с входящим номером;

2) полнота представленных документов;

3) проект в котором указаны все необходимые реквизиты, либо, проект в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплен ответ при отрицательном результате;

4) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

### **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) ответственный исполнитель, который регистрирует, рассматривает и подготавливает проект решения;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

- 1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее – запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления; в случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;
- 2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса в течение двух рабочих дней;
- 3) направление в согласующие государственные органы в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателем, в случае полноты и достоверности, представленных документов;
- 4) подготовка в течение десяти рабочих дней ответа о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании, подписанного руководителем согласующего государственного органа;
- 5) направление проекта решения в структурное подразделение услугодателя, в течение трех рабочих дней с момента направления на согласование в согласующие государственные органы;
- 6) рассмотрение и согласование руководителем структурного подразделения услугодателя запроса в течение пяти рабочих дней;
- 7) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем

услугодателя проекта с положительным результатом, либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

8) подписание решения либо мотивированного отказа в течение двух рабочих дней руководителем услугодателя.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНОм и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН и(или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН по месту регистрации.

Прием в ЦОН осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

9. Описание процесса оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов обращается в ЦОН;

2) длительность оказания государственной услуги услугополучателю в ЦОН – 15 минут;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из ЦОНа в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов.

10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН и (или) к иным услугодателям:

1) для получения лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры следующий перечень документов:

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту; документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации услугополучателя);

копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу лицензии;

нотариально засвидетельствованную доверенность (в случае подачи документов представителем).

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры: форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к Стандарту; рекомендательное письмо научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры.

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

2) Переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры необходимо в случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменения его наименования и адреса; реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Услугополучатель (либо представитель по доверенности) в течение тридцати календарных дней со дня получения соответствующих документов, являющихся основаниями для переоформления лицензии, подает заявление услугодателю или ЦОН, либо запрос в форме электронного документа на портал.

При подаче заявления на переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры ранее выданная лицензия сдается услугодателю.

В ЦОН для получения лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

заявление по форме согласно приложению 1 Стандарту; документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации услугополучателя);

копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу лицензии; нотариально засвидетельствованную доверенность (в случае подачи

документов (представителем).

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

рекомендательное письмо научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры.

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) для получения лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного – ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу лицензии, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

электронная копия рекомендательного письма научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры, прикрепляемая к запросу.

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для

осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

2) для переоформления лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры :

запрос в форме электронного документа, удостоверенного – ЭЦП услугодателя ;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

электронная копия документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии .

Дополнительно для услугодателей на переоформление лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

электронная копия рекомендательного письма научной организации в области археологии на право осуществления услугодателем археологических работ на памятниках истории и культуры, прикрепляемая к запросу .

Дополнительно для услугодателей на переоформление лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры :

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами услугодатель получает из соответствующих государственных информационных



систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

12. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал электронного правительства (далее – ПЭП) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) и пароля, 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 (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 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП) услугодателя для обработки услугодателем; а затем эта информация поступает в информационную систему государственных базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», при оплате услуги через ПШЭП;

9) процесс 6 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – 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);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя ;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги ;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП):

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в 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 лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Пошаговые действия и решения оператора ЦОНа через АРМ ИС ЦОН приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН):

функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Центра данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра

через ШЭП в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания государственной услуги;

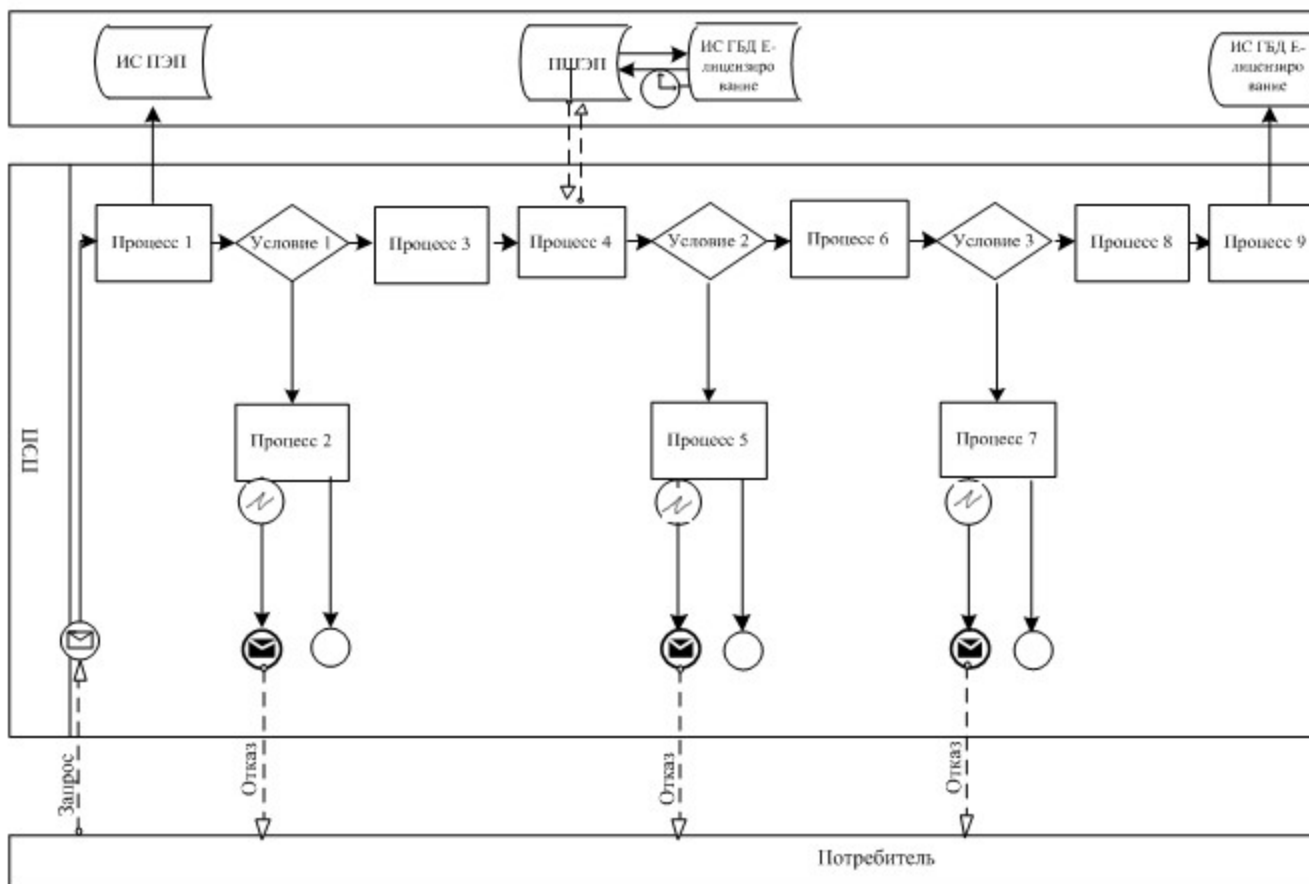
10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата государственной услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование».

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление  
лицензии на деятельность по  
осуществлению археологических и (или)  
научно-реставрационных работ  
на памятниках истории и культуры»

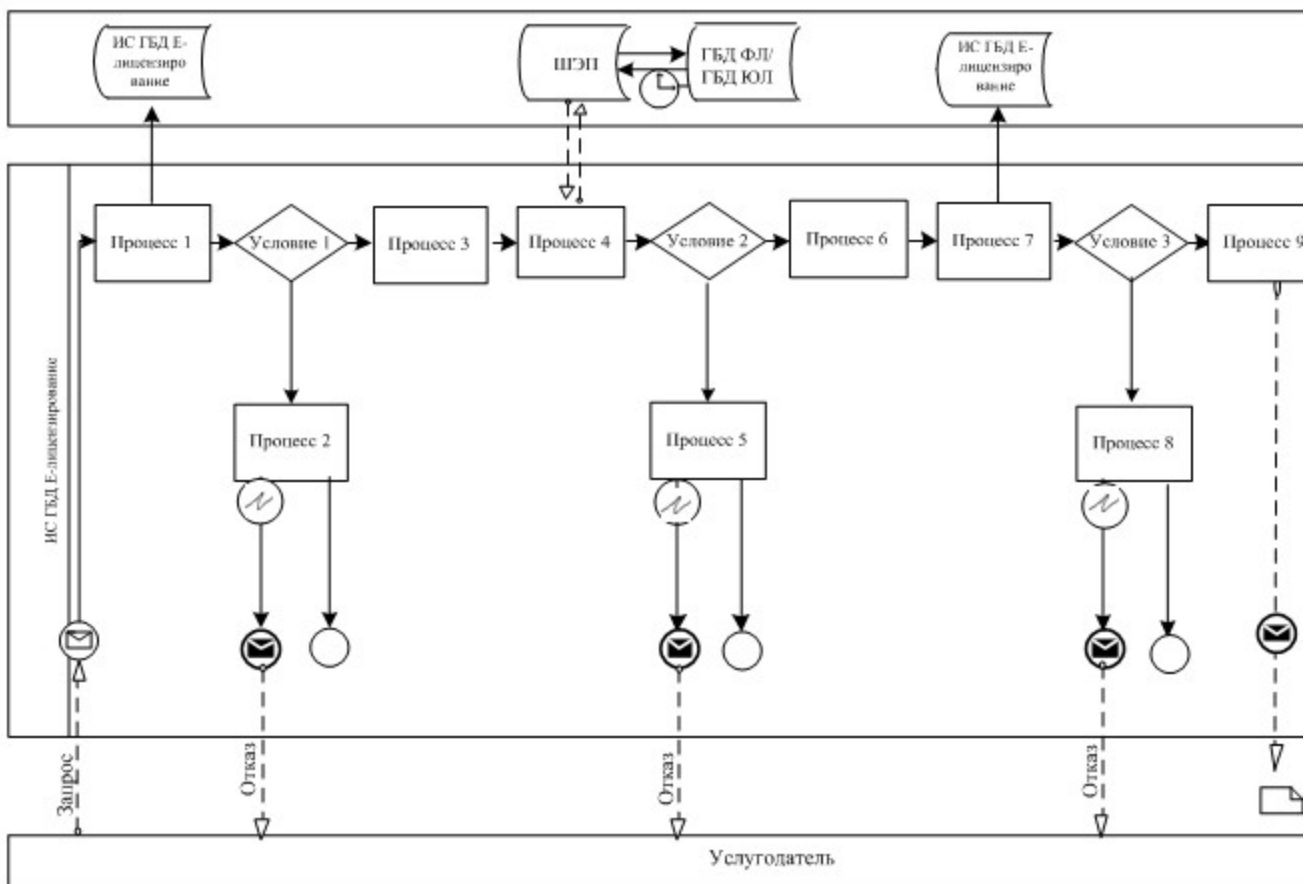
**Д и а г р а м м а № 1**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ПЭП**



## Приложение 2

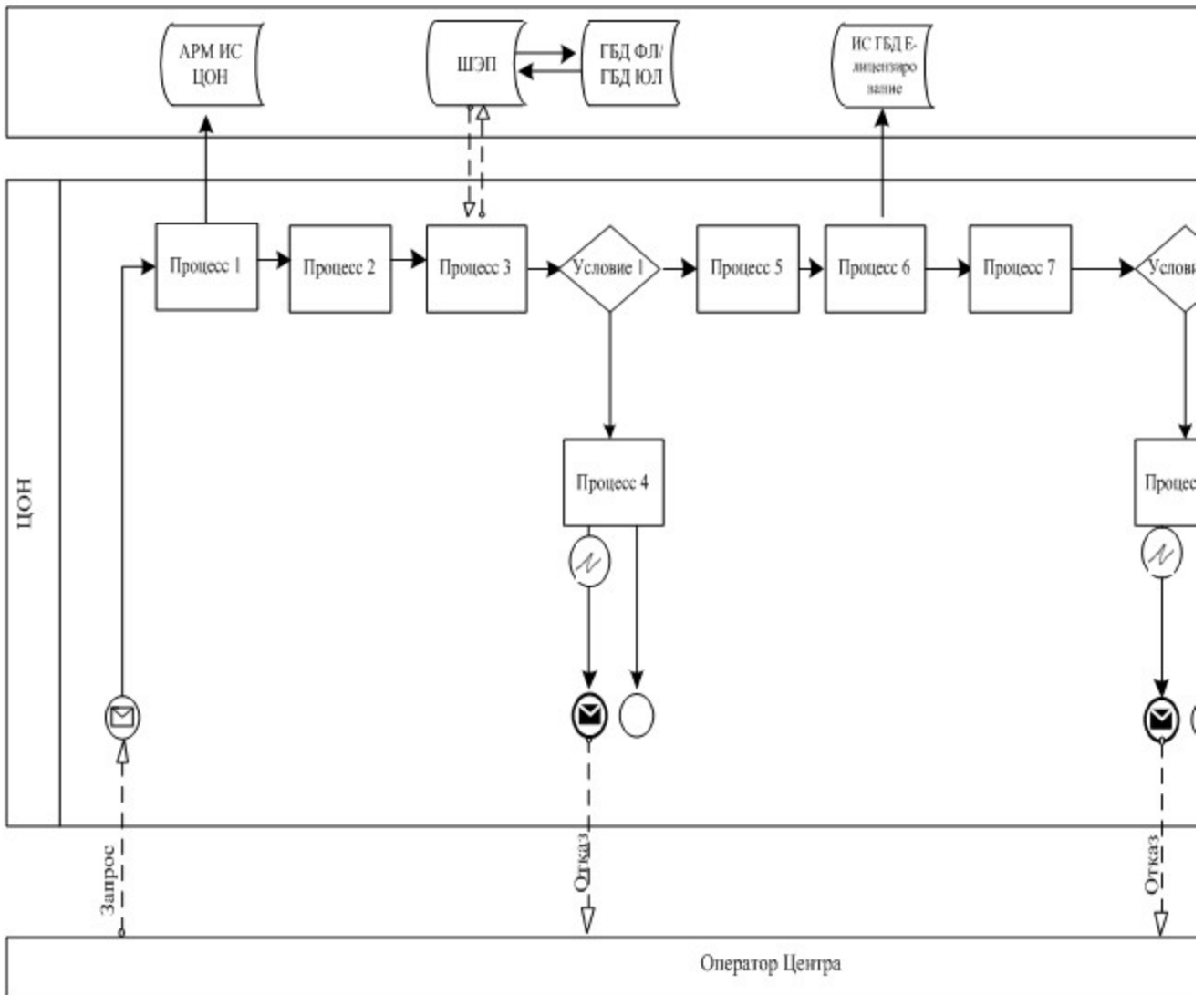
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление  
лицензии на деятельность по  
осуществлению археологических и (или)  
научно-реставрационных работ  
на памятниках истории и культуры»

**Д и а г р а м м а № 2**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной**  
**услуги через услугодателя**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление  
лицензии на деятельность по  
осуществлению археологических и (или)  
научно-реставрационных работ  
на памятниках истории и культуры»

Д и а г р а м м а № 3  
функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через ИС ЦОН



### Условные обозначения



П р и л о ж е н и е            3  
к            приказу            Министра            культуры  
Р е с п у б л и к и            К а з а х с т а н  
от 18 марта 2014 года № 1

**Регламент государственной услуги  
«Рассмотрение ходатайства физических и (или)  
юридических лиц о включении объектов в Государственный  
реестр объектов национального культурного достояния»**

**1. Общие положения**



1. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства культуры Республики Казахстан (далее - услугодатель) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры от 24 февраля 2014 года № 140 (далее - Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат государственной услуги – решение о временном придании объекту особого режима.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие ходатайства услугополучателя.

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

1) регистрация ходатайства на получение государственной услуги поступивший от услугополучателя уполномоченным сотрудником услугодателя в день его поступления;

2) обработка уполномоченным сотрудником услугодателя поступившего ходатайства в течение одного рабочего дня и направление руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

3) определение руководителем услугодателя ответственного структурного подразделеления и направление ходатайства для дальнейшего рассмотрения в течении одного рабочего дня;

4) проверка руководителем структурного подразделения представленных документов на соответствие требованиям пункта 9 Стандарта и определение ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня;

5) подготовка ответственным исполнителем заключения по представленным материалам в течении двух рабочих дней;

6) подписание руководителем структурного подразделения заключения и вынесение материалов на на рассмотрение комиссии услугодателя в течении двух рабочих дней;

7) утверждение протокола комиссии услугодателя по итогам рассмотрения ходатайства в день проведения заседания;

8) вынесение руководителем услугодателя решения о временном придании объекту особого режима;

9) информирование услугополучателя о решении о временном придании объекту особого режима.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

- 1) зарегистрированное ходатайство с входящим номером;
- 2) полнота представленных документов;
- 3) протокол заседания комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;
- 4) решения о временном придании объекту особого режима;
- 5) информирование услугополучателя о решении о временном придании объекту особого режима.

### **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию заявок на получение государственных услуг;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за подготовку заключения;
- 5) комиссия услугодателя.

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

- 1) регистрация в день поступления ходатайства на получение государственных услуг;
- 2) обработка в течение одного рабочего дня с момента регистрации представленных материалов и направление руководителю услугодателя в течение одного рабочего дня;
- 3) определение руководителем услугодателя в течении одного рабочего дня ответственного структурного подразделения;
- 4) проверка руководителем структурного подразделения полноты представленных документов и определение ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня;

- 5) подготовка ответственным исполнителем заключения по представленным материалам в течении двух рабочих дней;
- б) подписание руководителем структурного подразделения заключения и вынесение материалов на рассмотрение комиссии услугодателя в течении двух рабочих дней;
- 7) утверждение протокола комиссии услугодателя по итогам рассмотрения ходатайства в день проведения заседания;
- 8) вынесение руководителем услугодателя решения о временном придании объекту особого режима;
- 9) направление копии решения о временном придании объекту особого режима услугополучателю.

П р и л о ж е н и е            4  
к            приказу            Министра            культуры  
Р е с п у б л и к и            К а з а х с т а н  
от 18 марта 2014 года № 1

### **Перечень утративших силу некоторых приказов Министерства культуры и информации Республики Казахстан**

1. Приказ и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 28 сентября 2012 года № 159 «Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры» (зарегистрированный в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8069, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 13 декабря 2012 года № 433-434 (27252-27253)).

2. Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 11 декабря 2012 года № 208 «Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Выдача прокатного удостоверения на фильм» (зарегистрированный в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8268 опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 12.06.2013 г. № 198-199 (27472-27473)).

3. Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 26 декабря 2012 года № 223 «О внесении изменений в приказ и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 28 сентября 2012 года № 159 «Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по

осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры» (зарегистрированный в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8326).

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