

Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры в городе Астане

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 29 сентября 2014 года № 105-1613. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 28 октября 2014 года № 847. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 23 ноября 2015 года № 105-2136

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 23.11.2015 № 105-2136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры», в целях повышения качества оказания государственных услуг, акимат города Астаны **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить регламенты государственных услуг:
 - 1) «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» согласно приложению 1;
 - 2) «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» согласно приложению 2.

2. Руководителю Государственного учреждения «Управление культуры города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

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 города Астаны» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал), в соответствии к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры» (далее – Стандарт).

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

3. Результат государственной услуги – выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей, (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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.

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 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, а также

документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

При обращении к услугодателю:

1) действие 1 – прием заявления услугополучателя с прилагаемыми документами на оказание государственной услуги работником услугодателя – ответственным за регистрацию заявлений и прием документов.

Выдача копии заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов, передача зарегистрированного заявления руководителю услугодателя.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) действие 2 – рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в день поступления документов

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является визирование заявления руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю;

3) действие 3 – рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов, прикрепленных к заявлению на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является осуществление отправки документов на рассмотрение экспертной комиссии;

4) действие 4 – осуществление экспертной комиссией экспертизы – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4 является оформление заключения о признании либо об отсутствии культурной ценности и передача ответственному исполнителю;

5) действие 5 – подготовка ответственным исполнителем свидетельства, по форме, согласно приложению 1 к Стандарту – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5 является передача свидетельства на рассмотрение руководителю услугодателя;

б) действие 6 – рассмотрение руководителем услугодателя свидетельства, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6 является подписание свидетельства руководителем услугодателя и

передача работнику услугодателя;

7) действие 7 – осуществление работником услугодателя выдачи свидетельства услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7 является получение услугополучателем свидетельства.

При обращении через портал:

1) действие 1 – прием заявления услугополучателя с прилагаемыми документами на оказание государственной услуги работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и прием документов.

Работник услугодателя отображает статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут, передача зарегистрированного заявления руководителю услугодателя;

результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является отображение статуса о принятии запроса с прилагаемыми документами для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги и передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) действие 2 – рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в течение 3 (трех) часов.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является визирование заявления руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю;

3) действие 3 – рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов, прикрепленных к заявлению на полностью в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта – в течение 1 (одного) часа.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является осуществление отправки документов на рассмотрение экспертной комиссии;

4) действие 4 – осуществление экспертизы экспертной комиссией – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4 является оформление заключения о признании либо об отсутствии культурной ценности и передача ответственному исполнителю;

5) действие 5 – подготовка ответственным исполнителем свидетельства по форме, согласно приложению 1 к Стандарту – в течение 30 (тридцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5 является передача свидетельства на рассмотрение руководителю услугодателя;

б) действие 6 – рассмотрение руководителем услугодателя свидетельства, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6 является подписание свидетельства руководителем услугодателя и передача работнику услугодателя;

7) действие 7 – осуществление работником услугодателя регистрации результата оказания государственной услуги и направление в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7 является получение услугополучателем свидетельства через «личный кабинет».

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 ответственный за регистрацию заявлений (запросов) на получение государственной услуги;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя за проверку полноты представленных документов;
- 3) экспертная комиссия;
- 4) руководитель услугодателя.

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

При обращении к услугодателю:

1) прием заявления с прилагаемыми документами на оказание государственной услуги работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и прием документов.

Выдача копии заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов, передача зарегистрированного заявления руководителю услугодателя;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в день поступления документов;

3) рассмотрение ответственным исполнителем документов, прикрепленных к

заявлению на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта – в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) осуществление экспертизы экспертной комиссией – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) подготовка ответственным исполнителем свидетельства по форме, согласно приложению 1 к Стандарту – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) рассмотрение руководителем услугодателя свидетельства – в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) осуществление работником услугодателя выдачи свидетельства услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждой (процедуры) действия, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При обращении через портал:

1) действие 1 – прием заявления услугополучателя с прилагаемыми документами на оказание государственной услуги работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и прием документов.

Работник услугодателя отображает статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут, передача зарегистрированного заявления руководителю услугодателя;

2) действие 2 – рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя, в течение 3 (трех) часов.

3) действие 3 – рассмотрение ответственным исполнителем документов, прикрепленных к заявлению на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта – в течение 1 (одного) часа.

4) действие 4 – осуществление экспертизы экспертной комиссией, в течение 3 рабочих дней.

5) действие 5 – подготовка ответственным исполнителем свидетельства по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, в течение 30 (тридцати) минут.

6) действие 6 – рассмотрение руководителем услугодателя свидетельства – в течение 15 (пятнадцати) минут.

7) действие 7 – осуществление работником услугодателя регистрации результата оказания государственной услуги и направление в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждой (процедуры) действия, согласно приложению 2 к

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

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

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему портала «электронного правительства» (далее – ИС ПЭП) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги):

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

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) в ИС ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка в ИС ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателем через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование в ИС ПЭП 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 услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка в ИС ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением 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 услугополучателем документов, указанных в Стандарте, основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги):

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

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

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 ответственным лицом 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;

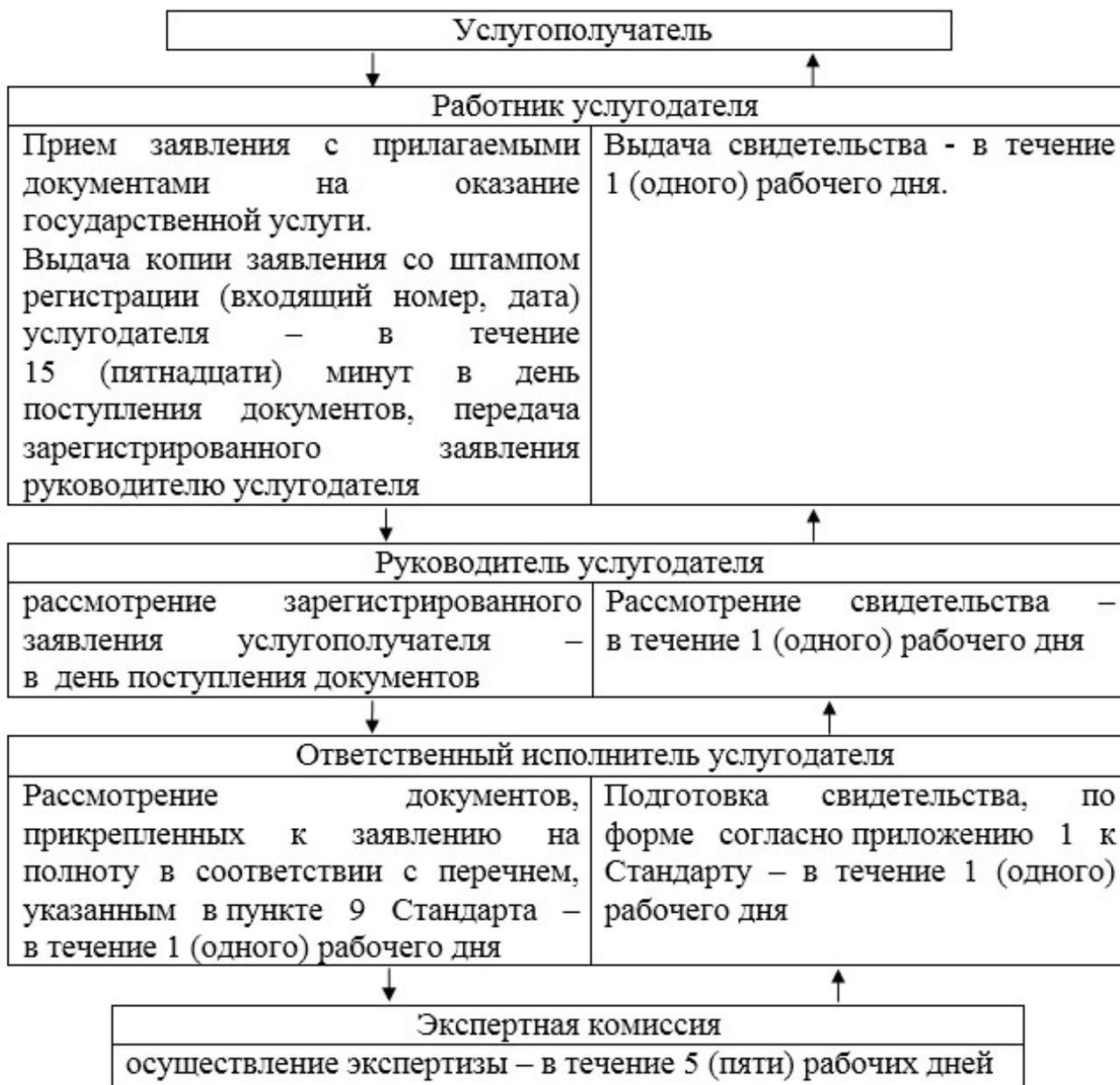
8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте, основаниям для оказания услуги ;

9) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство в форме электронного документа, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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 приложениям 4, 5 к настоящему Регламенту.

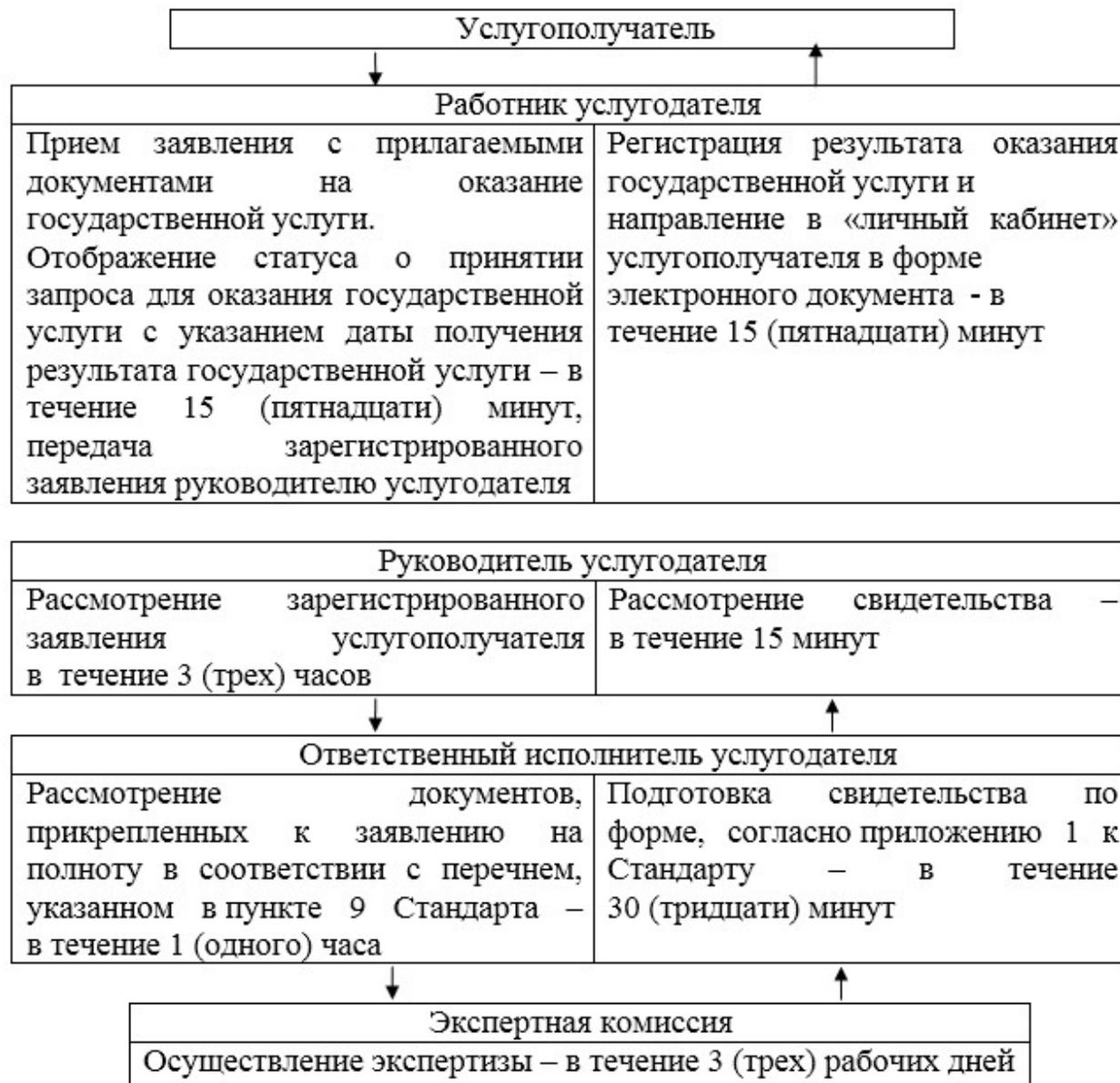
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
временного
вывоза культурных ценностей»

**Блок-схема прохождения процедуры (действия) с указанием
длительности процедуры
(действия) при обращении к услугодателю**



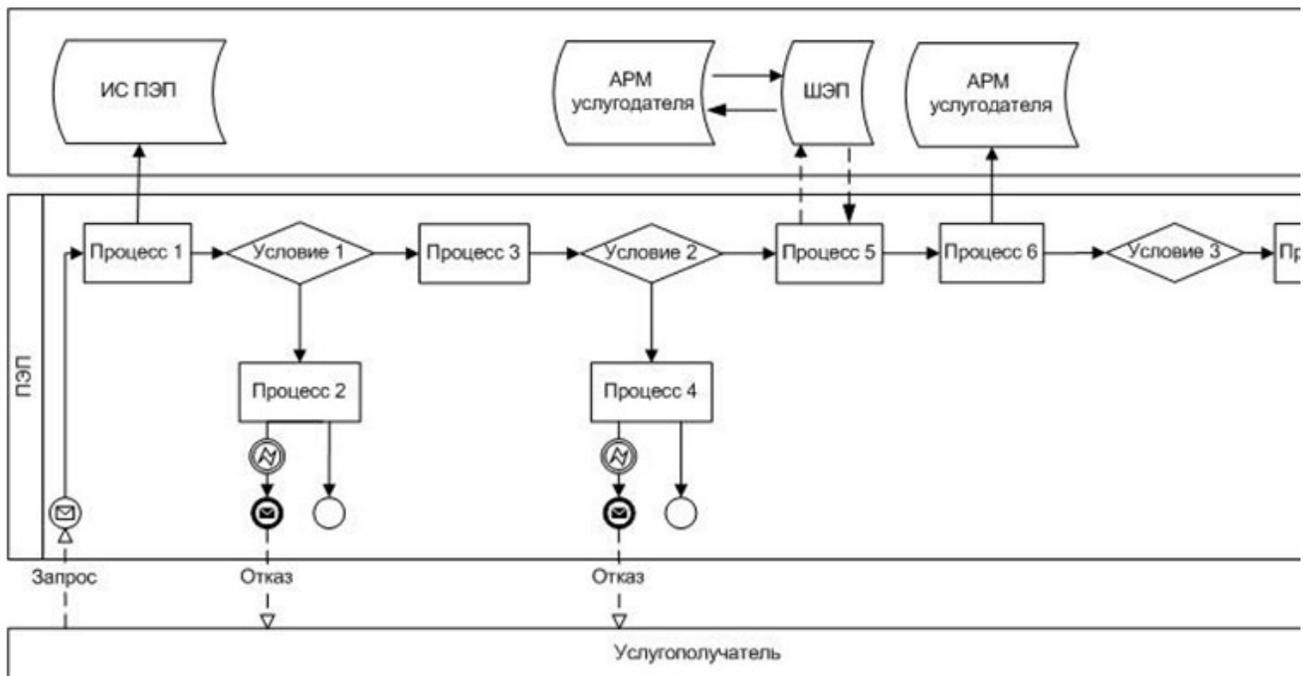
Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача свидетельства на право
 временного
 вывоза культурных ценностей»

Блок-схема прохождения процедур (действия) с указанием длительности процедуры (действия) при обращении через портал



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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП



Приложение 4
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача свидетельства на право
 временного
 вывоза культурных ценностей»

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

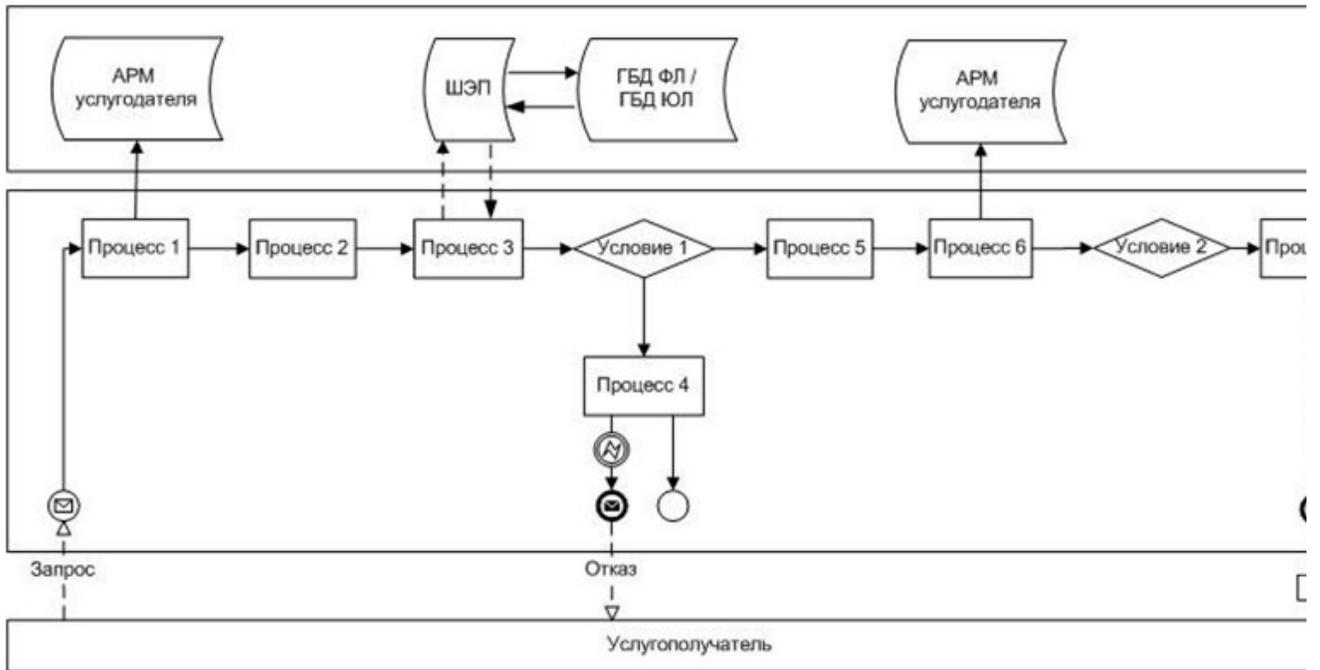
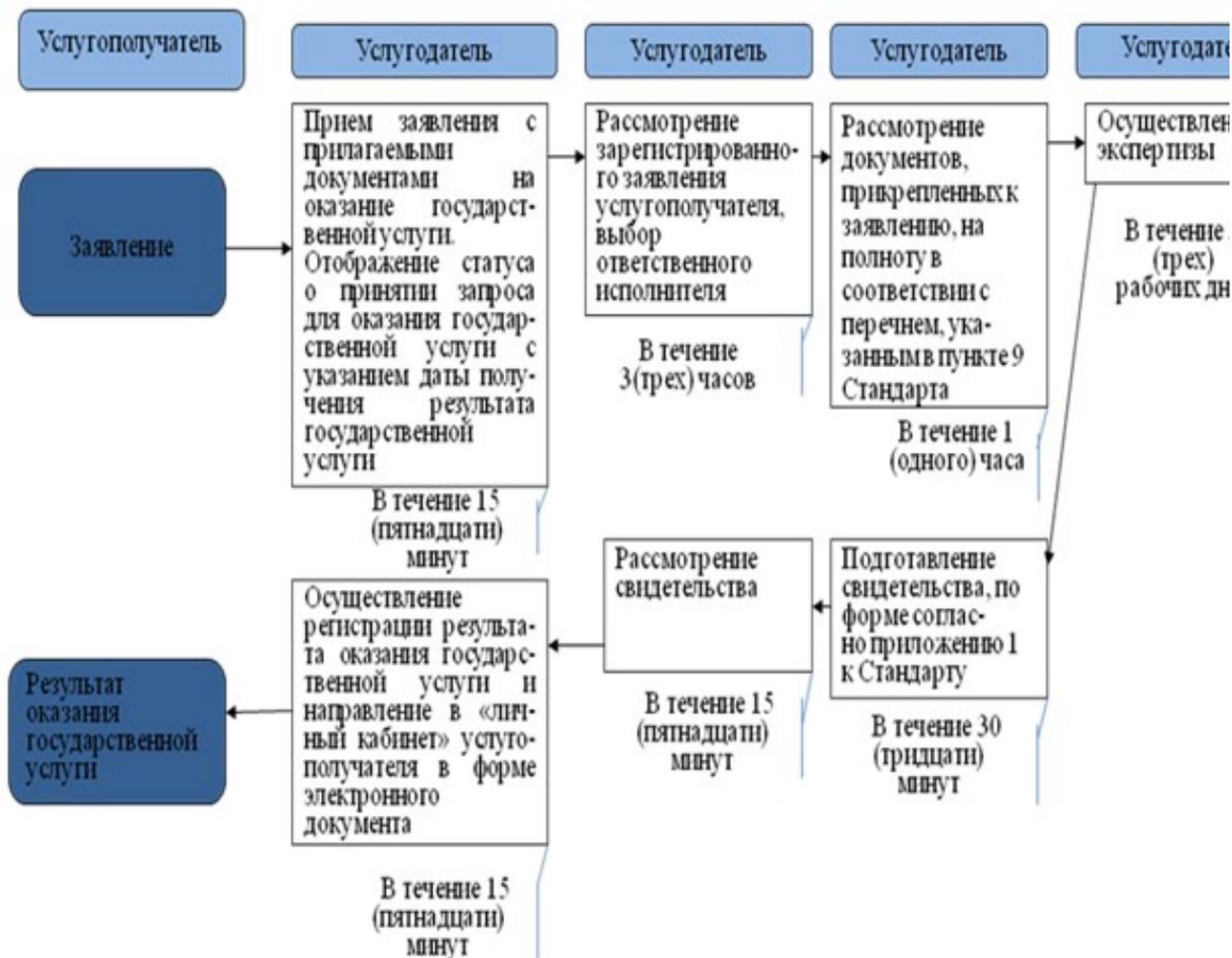


Таблица. Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

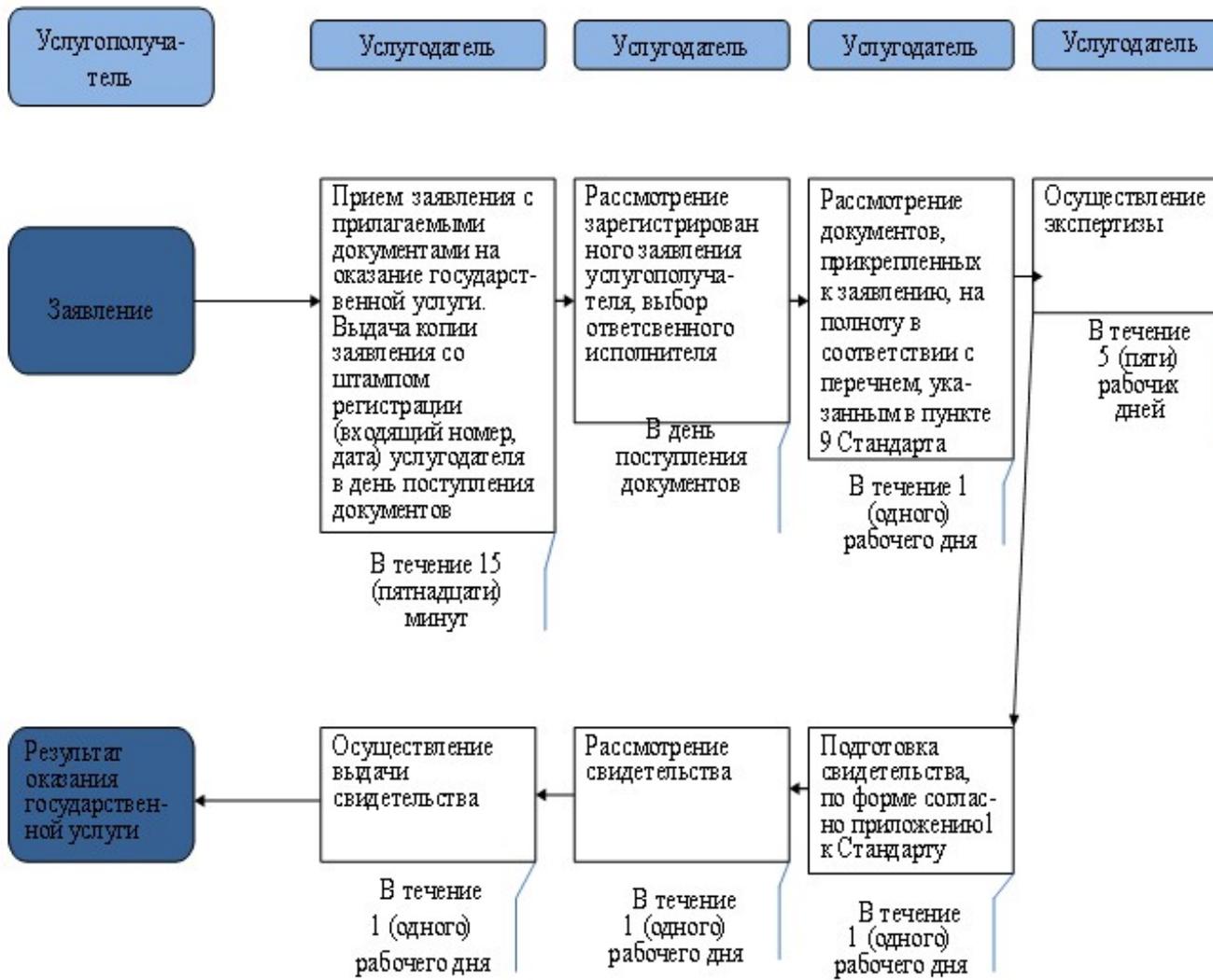
Приложение 5
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
временного
вывоза культурных ценностей»

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача свидетельства на право временного вывоза
культурных ценностей» при обращении к услугодателю**



Приложение 6
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» при обращении через портал**



Условные обозначения



– начало или завершение оказания государственной услуги;



– наименование процедуры (действия) услугополучателя;



– вариант выбора;



– переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 29 сентября 2014 года № 105-1613

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 города Астаны» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал), в соответствии 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры» (далее – Стандарт).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:

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 в произвольной форме или запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, с приложением пакета документов согласно перечню, указанному пунктом 9 Стандарта.

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

При обращении к услугодателю:

1) действие 1 – прием заявления с прилагаемыми документами на оказание государственной услуги работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и прием документов.

Выдача копии заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов, а зарегистрированное заявление передается руководителю услугодателя;

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) действие 2 – рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в день поступления документов

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является визирование заявления руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю;

3) действие 3 – рассмотрение ответственным исполнителем документов, прикрепленных к заявлению, на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является подготовка государственной услуги и передача на рассмотрение руководителю услугодателя.

4) действие 4 – рассмотрение руководителем услугодателя государственную услугу – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4 является подписание руководителем услугодателя государственной

услуги и передача работнику услугодателя;

5) действие 5 – осуществление работником услугодателя регистрации государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5 получение услугополучателем государственной услуги.

При обращении через портал:

1) действие 1 – прием заявления с прилагаемыми документами на оказание государственной услуги работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и прием документов.

Работник услугодателя отображает статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут, передача зарегистрированного заявления руководителю услугодателя;

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является отображение статуса о принятии запроса с прилагаемыми документами для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги и передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) действие 2 – рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в течение 3 (трех) часов.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является визирование заявления руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю;

3) действие 3 – рассмотрение ответственным исполнителем документов, прикрепленных к заявлению, на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта – в течение 7 (семи) рабочих дней;

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является подготовка государственной услуги и передача на рассмотрение руководителю услугодателя.

4) действие 4 – рассмотрение руководителем услугодателя государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4 является подписание руководителем услугодателя государственной услуги и передача работнику услугодателя.

5) действие 5 – осуществление работником услугодателя регистрации результата оказания государственной услуги и направление в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по

действием 5 получение услугополучателем государственной услуги через «
л и ч н ы й к а б и н е т » .

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 – ответственный за регистрацию заявлений (запросов) на получение государственных услуг;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя за рассмотрение документов и подготовка результата государственной услуги.

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

При обращении к услугодателю:

1) прием заявления с прилагаемыми документами на оказание государственной услуги работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и прием документов, в день поступления заявления.

Выдача копии заявления со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов, передача зарегистрированного заявления руководителю услугодателя;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в день поступления документов;

3) рассмотрение ответственным исполнителем документов, прикрепленных к заявлению, на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

4) рассмотрение руководителем услугодателя государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) осуществление работником услугодателя выдачи государственной услуги услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

При обращении через портал:

1) прием заявления с прилагаемыми документами на оказание государственной услуги работником услугодателя, ответственным за

регистрацию заявлений и прием документов.

Работник услугодателя отображает статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут, передача зарегистрированного заявления руководителю услугодателя;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в течение 3 (трех) часов.

3) рассмотрение ответственным исполнителем документов, прикрепленных к заявлению, на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта – в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) рассмотрение руководителем услугодателя государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут.

5) осуществление работником услугодателя регистрации результата оказания государственной услуги и направление в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

9. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через информационную систему портала электронного правительства (далее – ИС ПЭП) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании 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 услугополучателем через БИН/ИИН и пароля;

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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, указанных 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, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением 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, основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через услугодателя приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании 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, основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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 приложениям 4, 5 к настоящему Регламенту.

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

**Блок-схема прохождения каждой
(процедур) действия с указанием длительности
каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю**



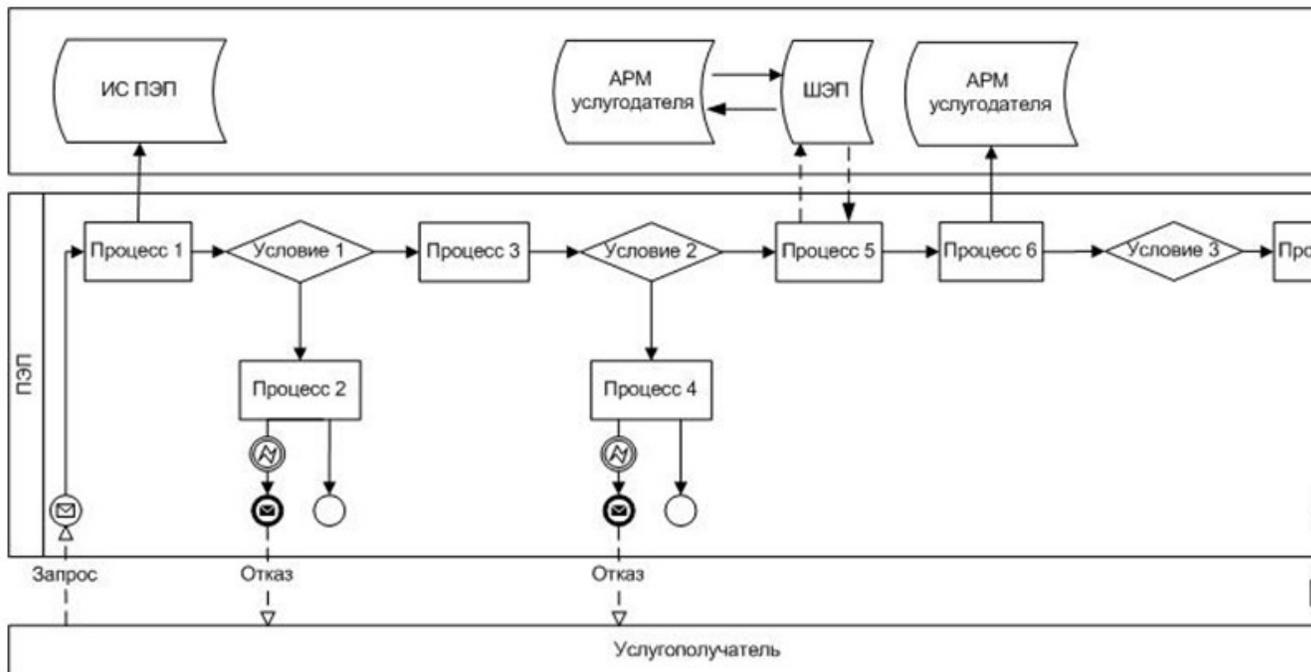
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Согласование проведения
научно-реставрационных
работ на памятниках истории и культуры
местного значения»

**Блок-схема прохождения каждой
процедуры (действия) с указанием длительности
каждой процедуры (действия) при обращении через портал**



Приложение 3
 к Регламенту государственной услуги
 «Согласование проведения
 научно-реставрационных
 работ на памятниках истории и культуры
 местного значения»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП



Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
«Согласование проведения
научно-реставрационных
работ на памятниках истории и культуры
местного значения»

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

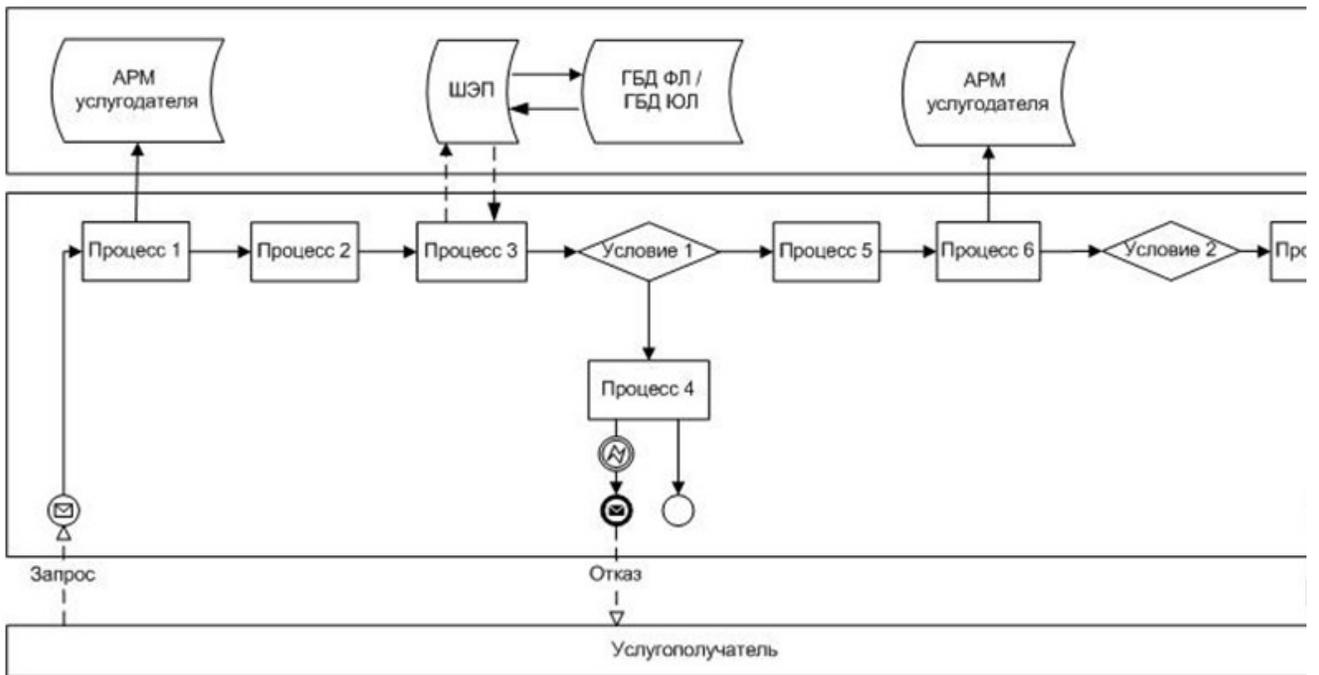
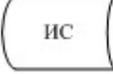


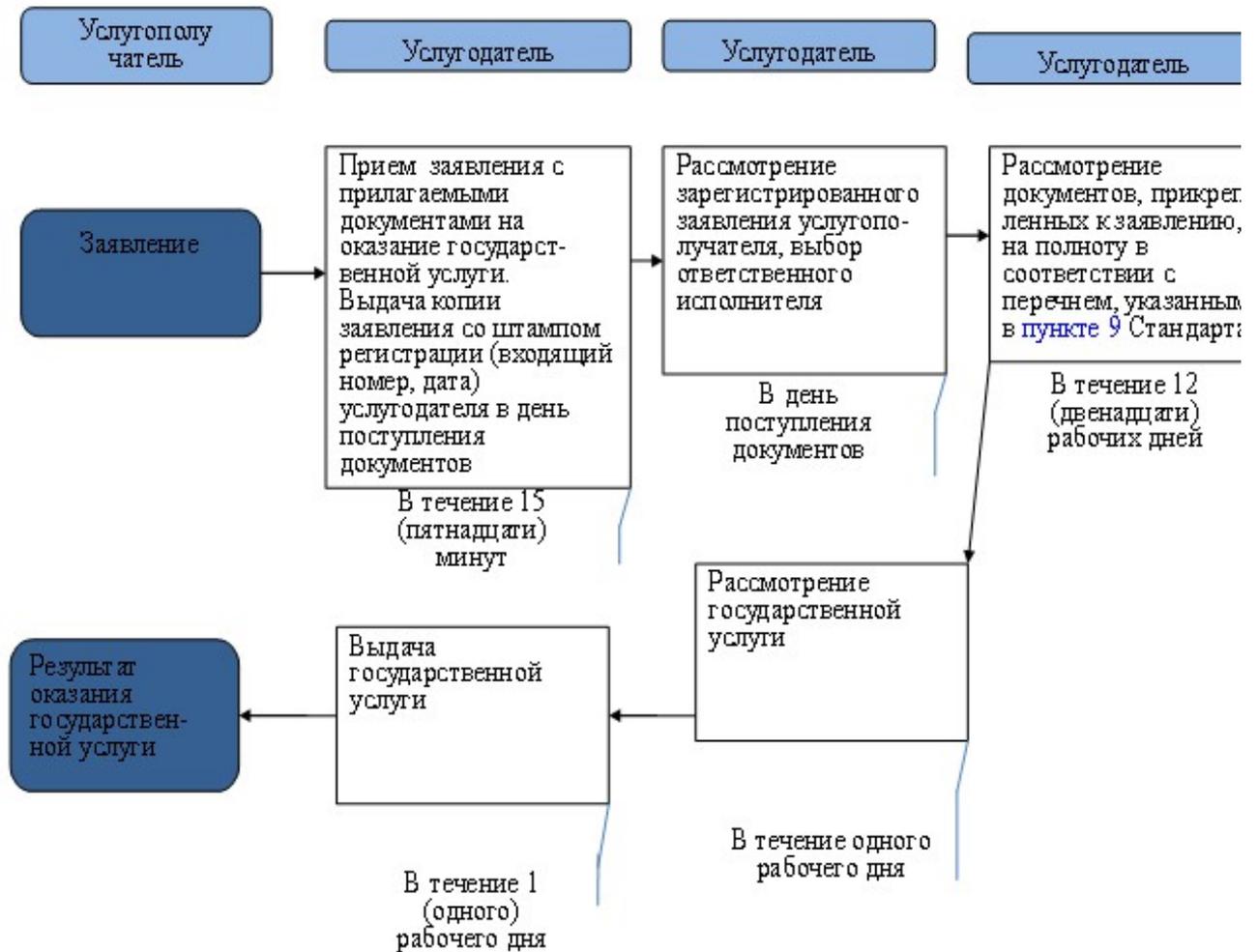
Таблица. Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, предоставляемый конечному получателю

Приложение 5
к Регламенту государственной услуги
«Согласование проведения
научно-реставрационных
работ на памятниках истории и культуры
местного значения»

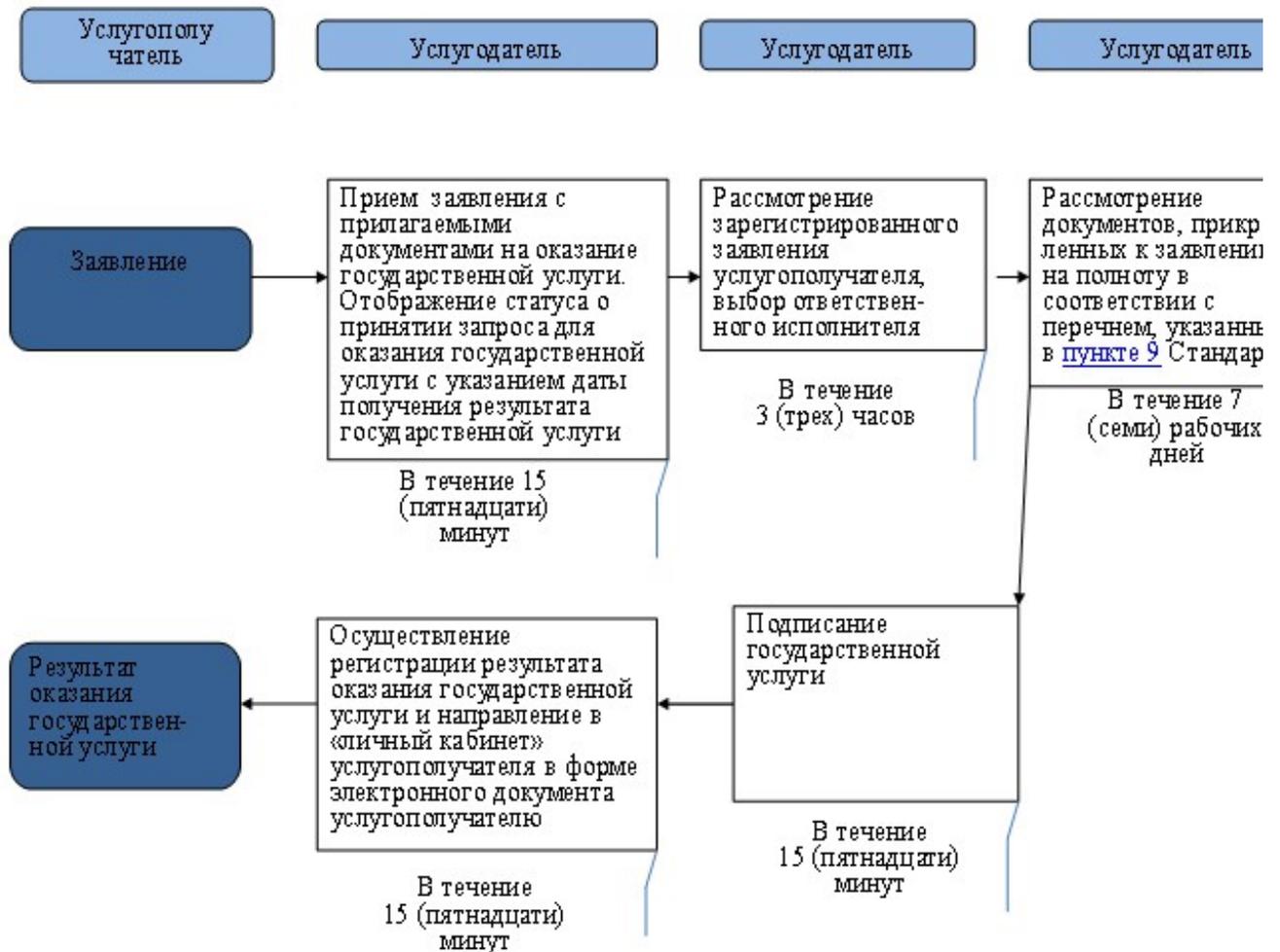
Справочник

**бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Согласование проведения научно-реставрационных работ
на памятниках истории и культуры местного значения»
при обращении к услугодателю**



Приложение 6
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»
при обращении через портал**



Условные обозначения:



– начало или завершение оказания государственной услуги;



– наименование процедуры (действия) услугополучателя;



– вариант выбора;



– переход к следующей процедуре (действию).