

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 20 марта 2014 года № А-3/96. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 28 апреля 2014 года № 4132. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 23 июня 2015 года № А-7/293

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 23.06.2015 № А-7/293 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его 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 Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры».

*Аким области*

*К.Айтмухаметов*

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 20 марта 2014 года № А-3/96

**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 Акмолинской области» (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – ПЭП).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее свидетельство).

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

4. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) представляет перечень документов и предметы, рассматриваемые как культурные ценности, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее - Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и предметы, рассматриваемые как культурные ценности, их регистрацию – 10 минут. Результат – выдача услугополучателю (либо представителю по доверенности) подтверждение принятия заявления на бумажном варианте с отметкой на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, либо подготавливает документы и предметы для направления в экспертную комиссию (15 минут).

Результат – подготовка материалов к заседанию экспертной комиссии;

4) экспертная комиссия всесторонне анализирует представленные предметы и передает заключение и предметы ответственному исполнителю – 9 рабочих дней.

Результат – подготовка свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной у с л у г и ;

5) ответственный исполнитель передает корреспонденцию руководству – 15 минут. Результат – ознакомление с заключением экспертной комиссии;

6) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут . Результат - подписание свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

7) ответственный исполнитель заверяет свидетельство гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи свидетельство и предметы - 5 минут. Результат – передача материала канцелярии;

8) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю свидетельство и предметы, рассматриваемые как культурные ценности, с отметкой в журнале приема и выдачи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут. Результат – подпись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

### **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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;

4) экспертная комиссия .

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы и предметы, рассматриваемые как культурные ценности, для наложения резолюции – 15 м и н у т ;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию и отправляет документы и предметы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о

приостановлении оказания государственной услуги, либо подготавливает документы и предметы для направления в экспертную комиссию -15 минут;

4) экспертная комиссия всесторонне анализирует представленные предметы и по итогам экспертизы оформляет и передает заключение и предметы ответственному исполнителю - 9 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству - 15 минут;

6) руководство услугодателя подписывает документ или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 минут;

7) ответственный исполнитель заверяет свидетельство гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи свидетельство и предметы - 5 минут;

8) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю свидетельство и предметы, рассматриваемые как культурные ценности, с отметкой в журнале приема и выдачи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной через веб-портал «электронного правительства»**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб-портал «электронного правительства»:

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

2) процесс 1 – процесс ввода получателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем 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 получателем

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 электронно-цифровой подписи (ЭЦП));

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

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

9) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем 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 получателя;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный АРМ услугодателя.

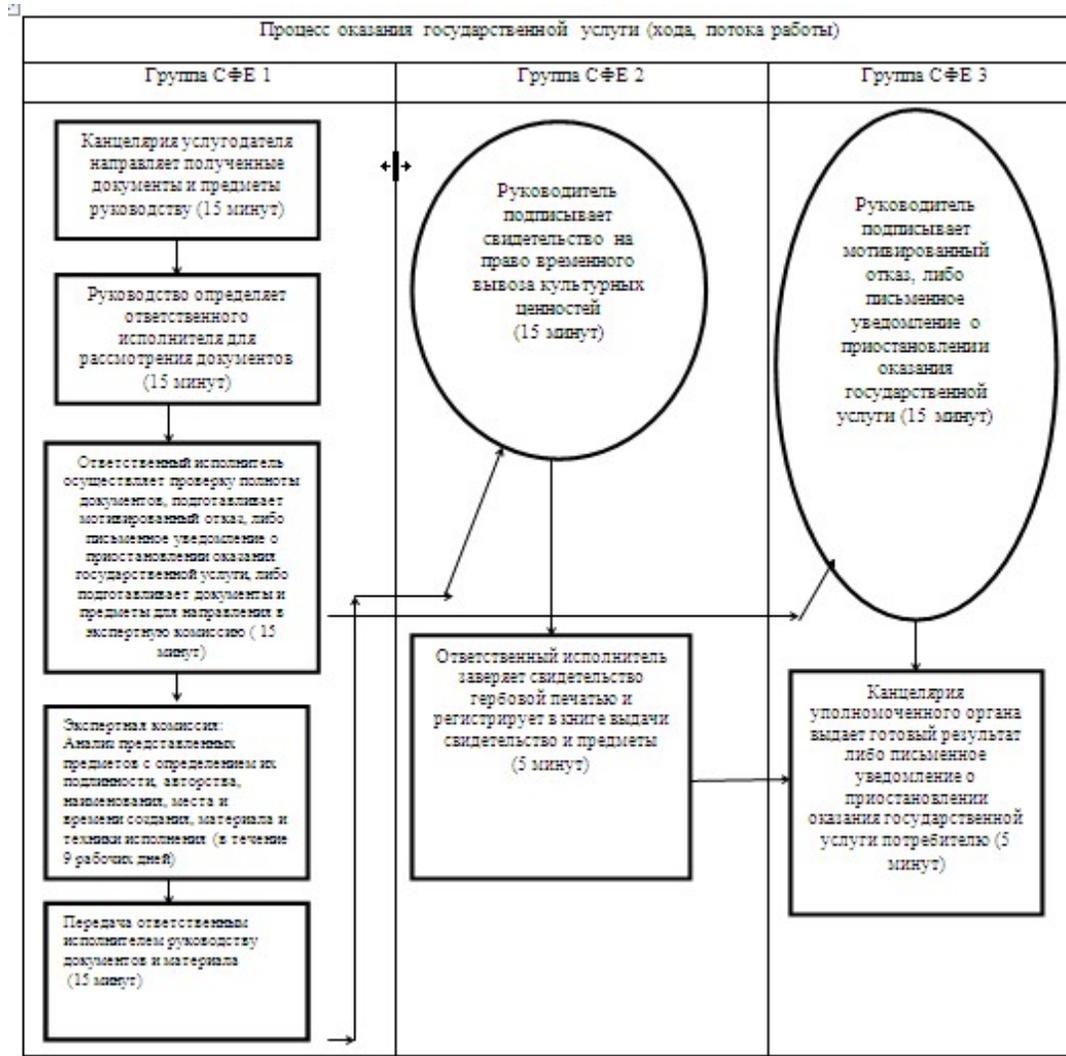
10. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 30.07.2014 № А-7/334 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

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

## Описание последовательности процедур (действий)



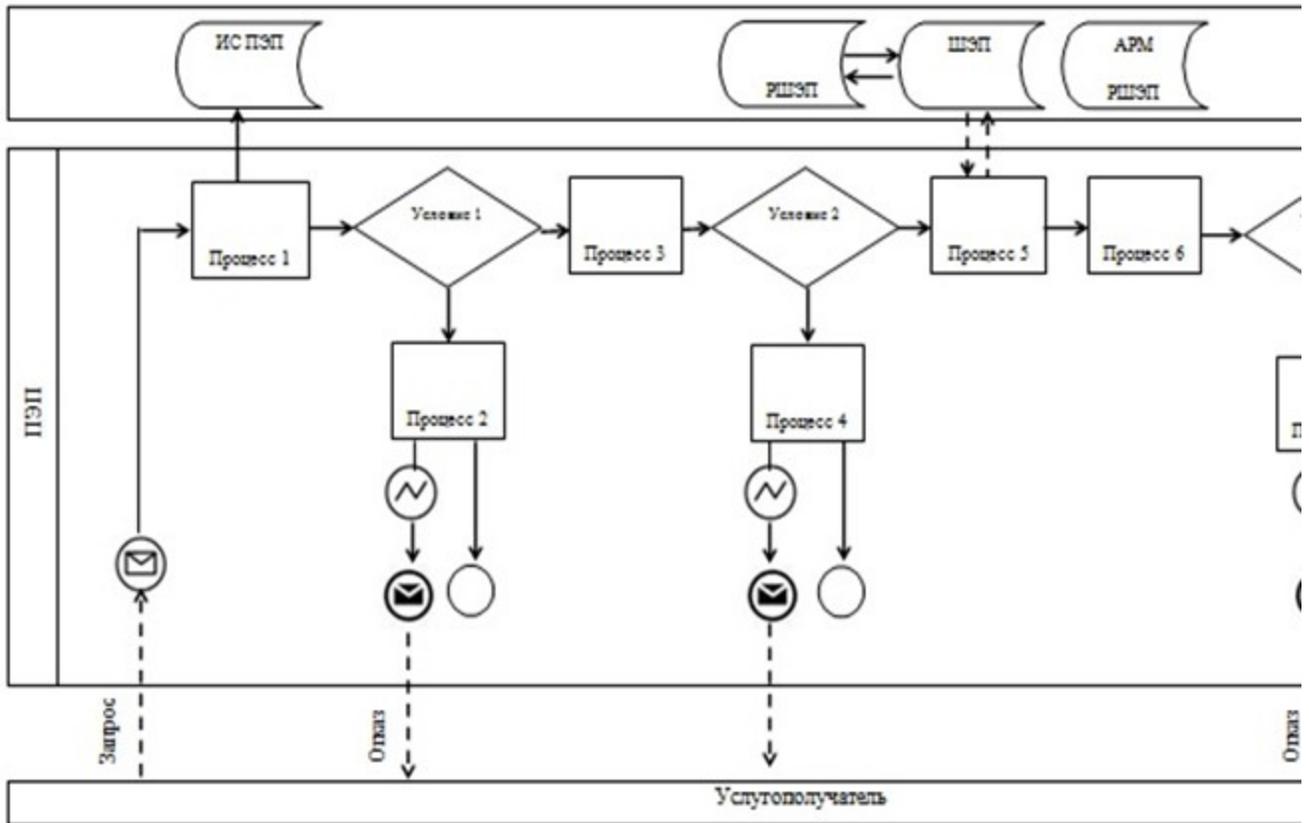
Расшифровка

аббревиатур:

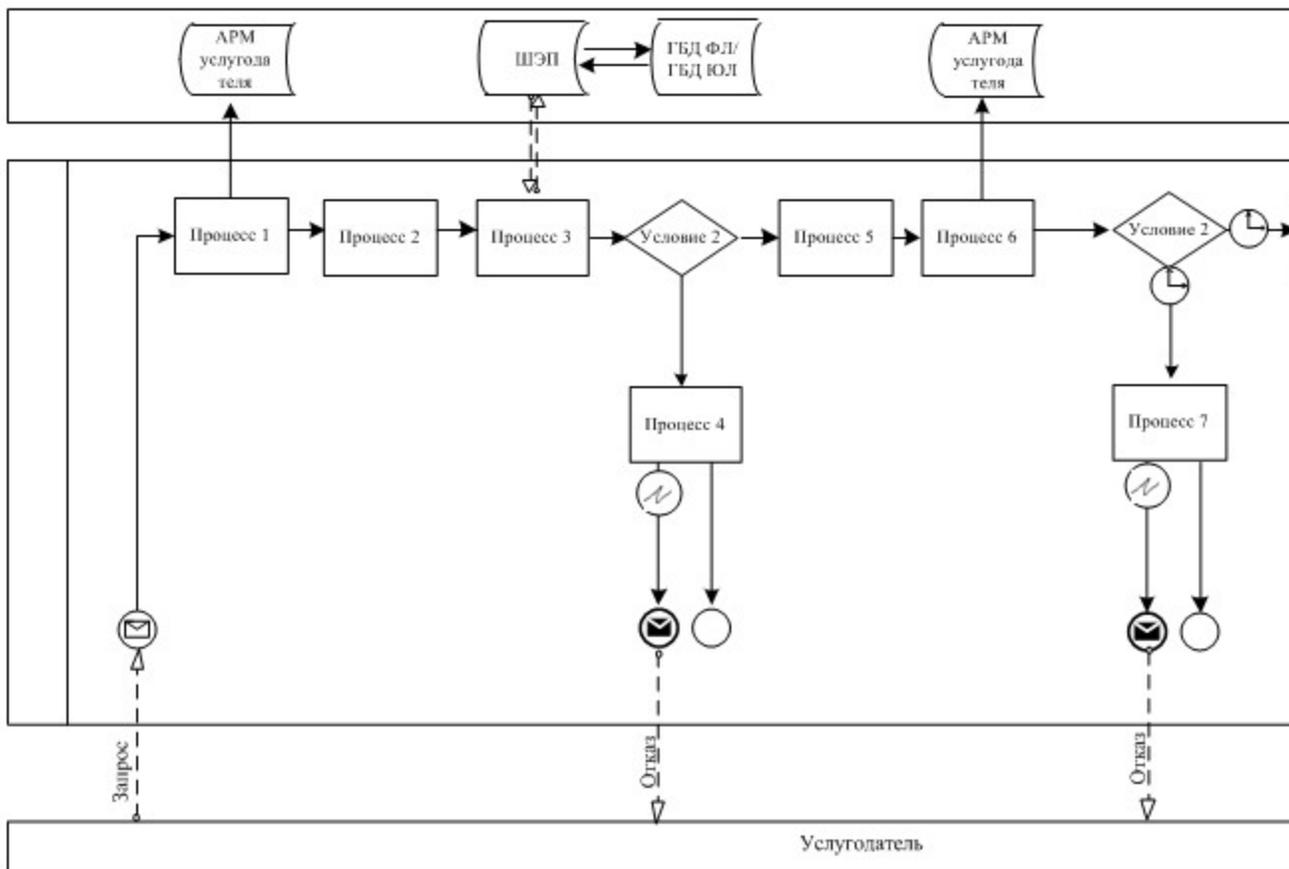
СФЕ – структурно-функциональные единицы

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

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



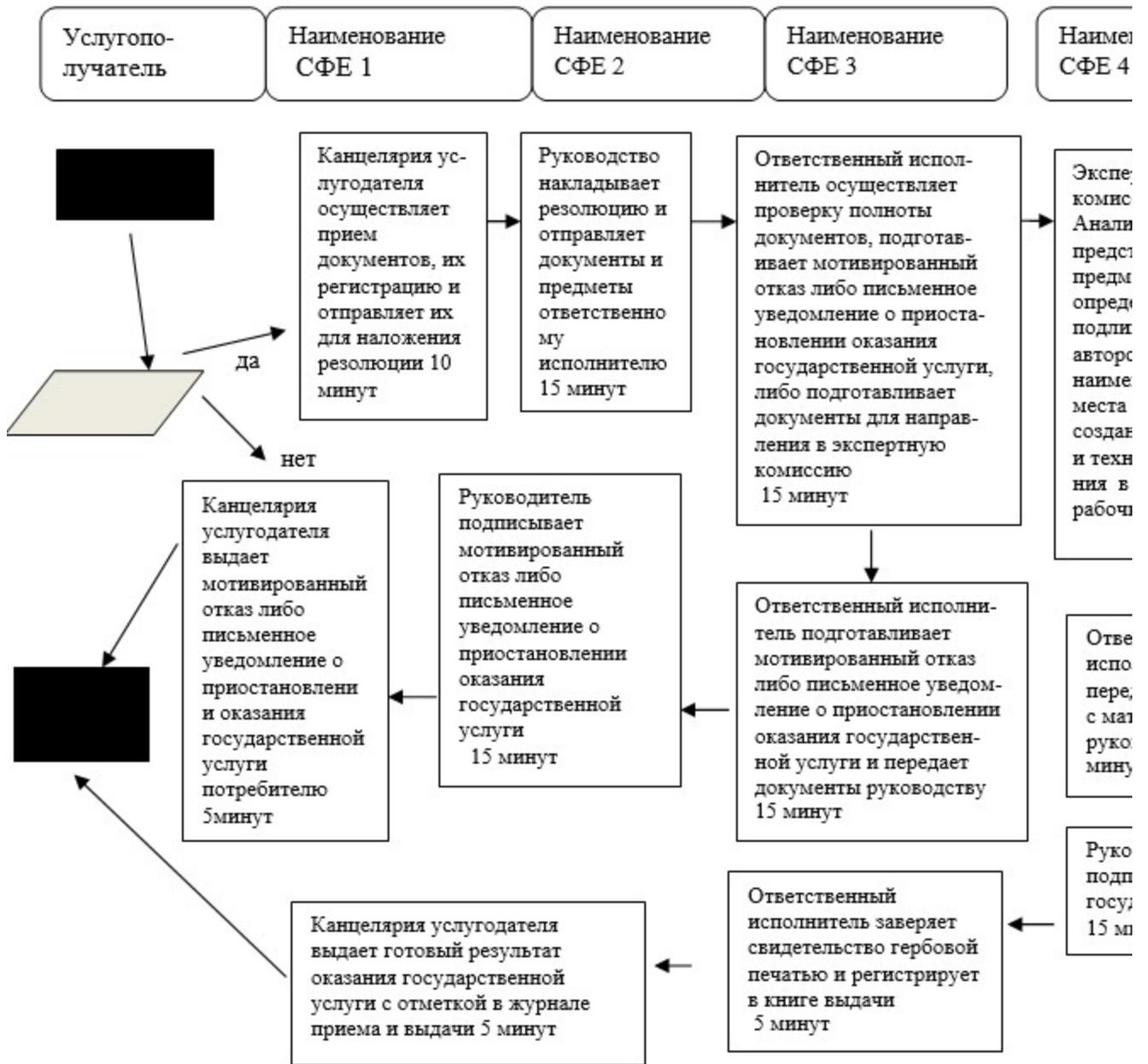
**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя**



Приложение 3  
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. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 30.07.2014 № А-7/334 (вводится в действие со дня официального опубликования).



### Расшифровка аббревиатур:

- СФЕ –структурно-функциональная единица;
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

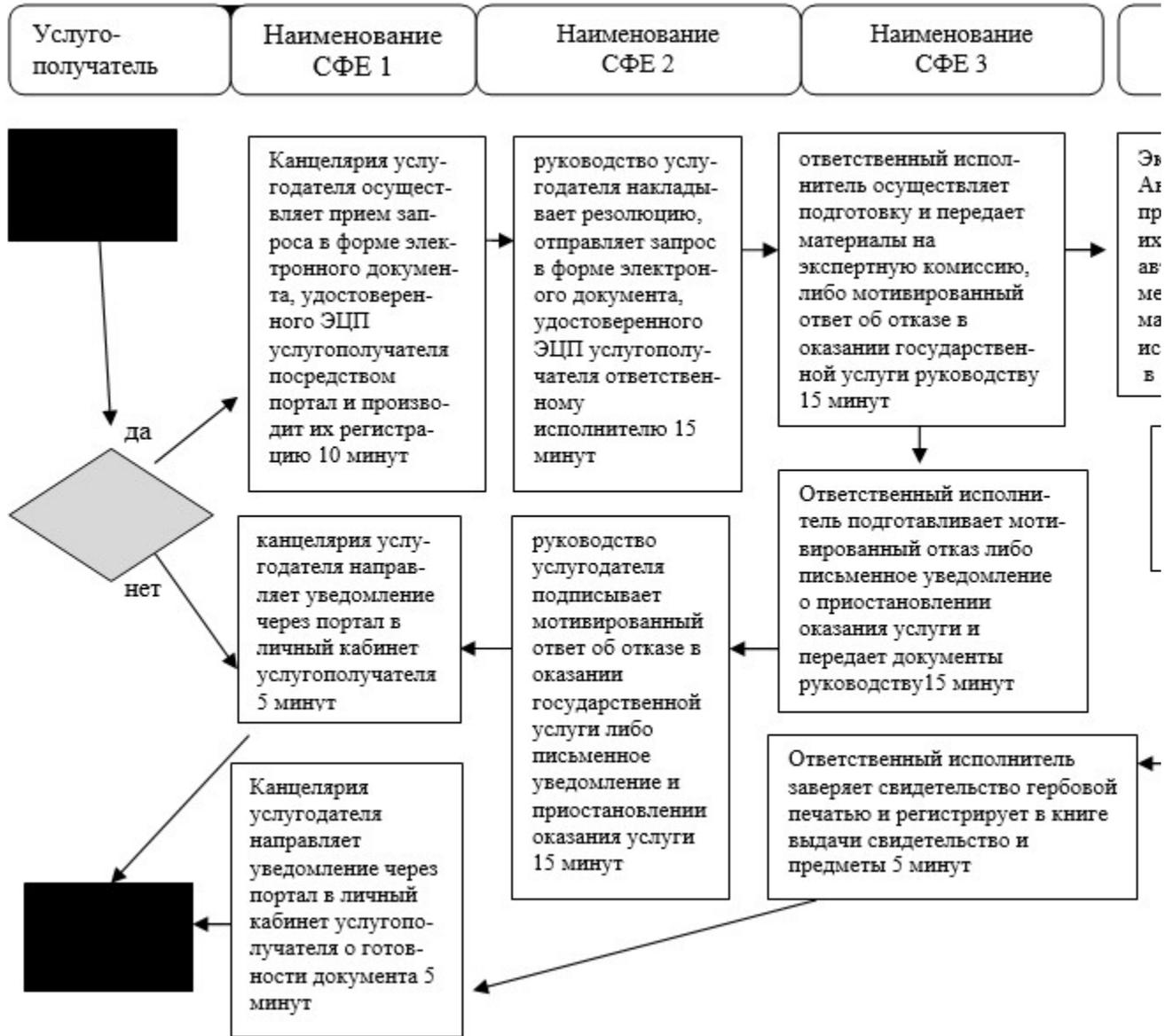
 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре

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. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Ақмолинской области от 30.07.2014 № А-7/334 ( вводится в действие со дня официального опубликования).



Расшифровка аббревиатур:

- СФЕ –структурно-функциональная единица;
- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



переход к следующей проце;

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 20 марта 2014 года № А-3/96

## **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 Акмолинской области» (далее - услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - ПЭП).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо представитель по доверенности) представляет перечень документов, указанных 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).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 10 минут. Результат – выдача услугополучателю (либо представителю по доверенности) копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты

- получения результата государственной услуги;
- 2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, либо подготавливает документы для направления в коммунальное государственное учреждение «Центр по охране и использованию историко-культурного наследия» управления культуры Акимовской области – 15 минут. Результат – подготовка материалов для рассмотрения;
- 4) коммунальное государственное учреждение «Центр по охране и использованию историко-культурного наследия» рассматривает документы и передает их ответственному исполнителю – 14 дней. Результат – подготовка заключения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;
- 5) ответственный исполнитель передает полученные документы руководству – 15 минут. Результат – ознакомление с заключением либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
- 6) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат – подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;
- 7) ответственный исполнитель заверяет справку гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи – 5 минут. Результат – передача материала канцелярии;
- 8) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут. Результат – подпись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

### **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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) коммунальное государственное учреждение «Центр по охране и использованию историко-культурного наследия» управления культуры

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) Ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, либо подготавливает документы для направления в коммунальное государственное учреждение « Центр по охране и использованию историко-культурного наследия» управления культуры А к м о л и н с к о й о б л а с т и – 15 минут;

4) коммунальное государственное учреждение «Центр по охране и использованию историко-культурного наследия» управления культуры А к м о л и н с к о й о б л а с т и рассматривает документы и дает справку ответственному исполнителю – 14 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель передает полученную справку руководству – 15 минут;

6) руководство услугодателя подписывает документ или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут;

7) ответственный исполнитель заверяет справку гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи – 5 минут);

8) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку с отметкой в журнале приема и выдачи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной через веб-портал «электронного правительства»**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб-портал « электронного правительства» :

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера или бизнес- идентификационного номера (ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных

получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – процесс ввода получателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем 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 получателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (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 получателя;

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

9) процесс 6 – регистрация электронного документов в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем 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 получателя;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный АРМ услугодателя.

10. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

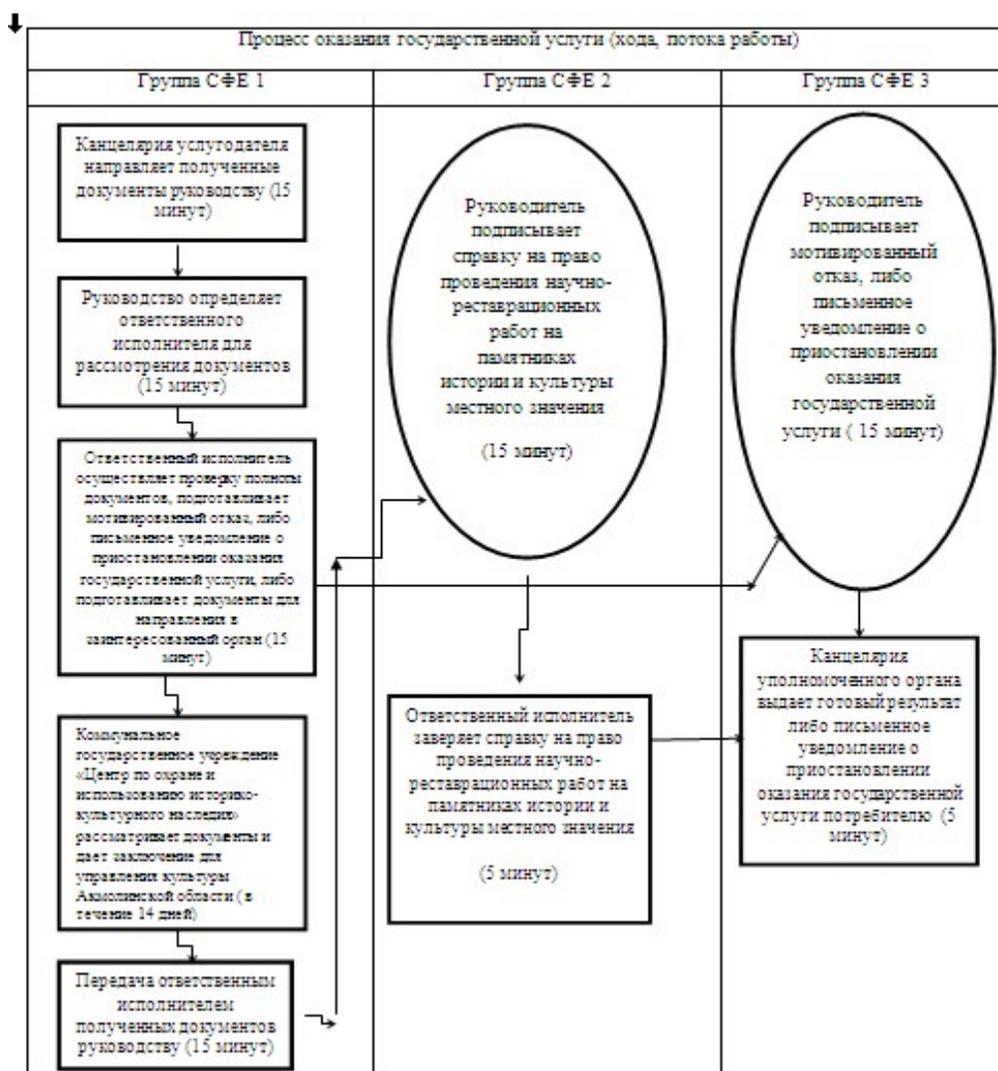
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 30.07.2014 № А-7/334 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

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

### Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)



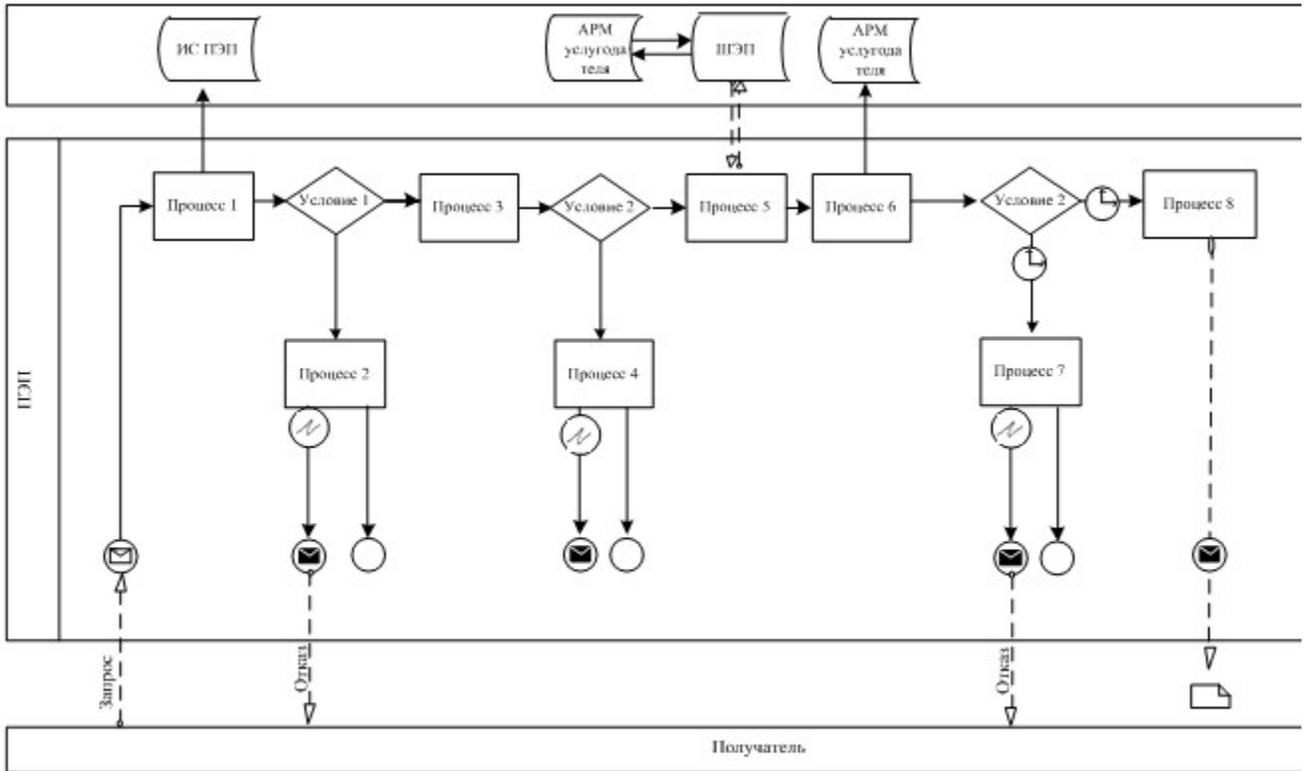
Расшифровка

СФЕ – структурно-функциональные единицы

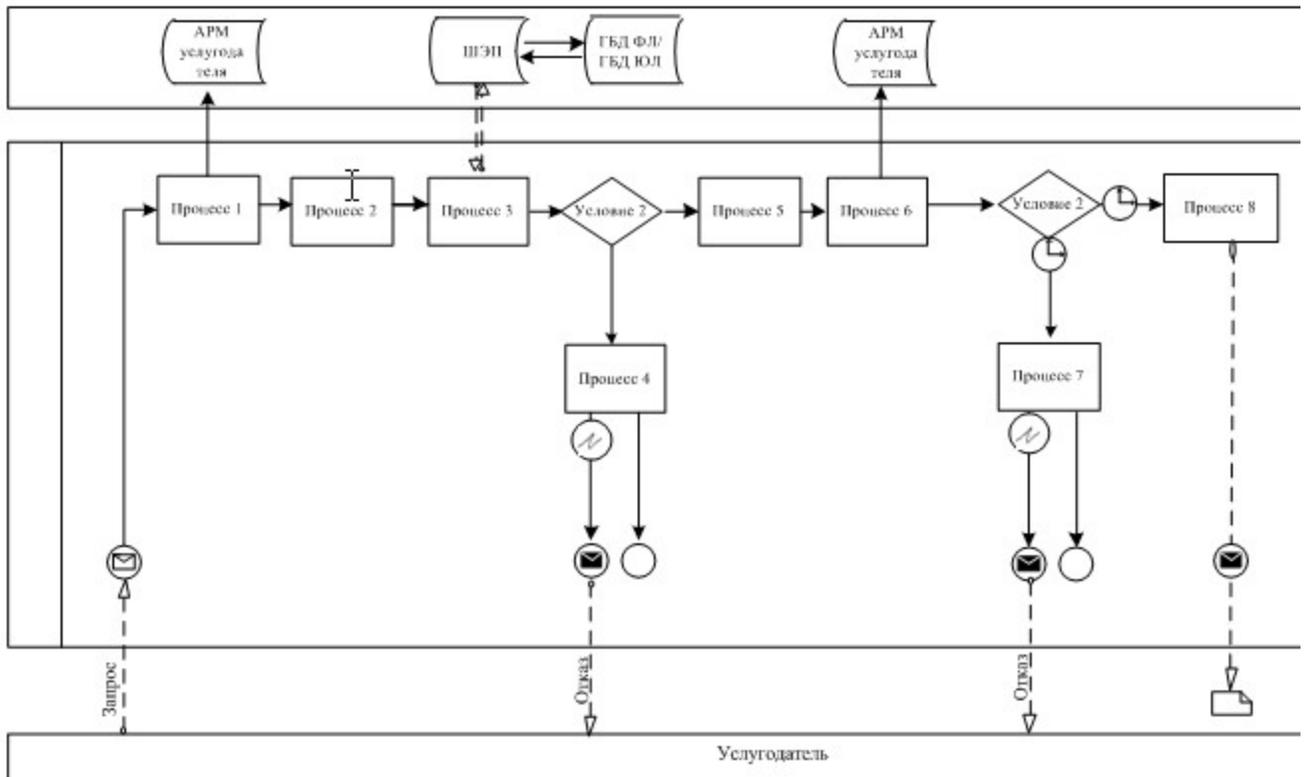
аббревиатур:

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

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



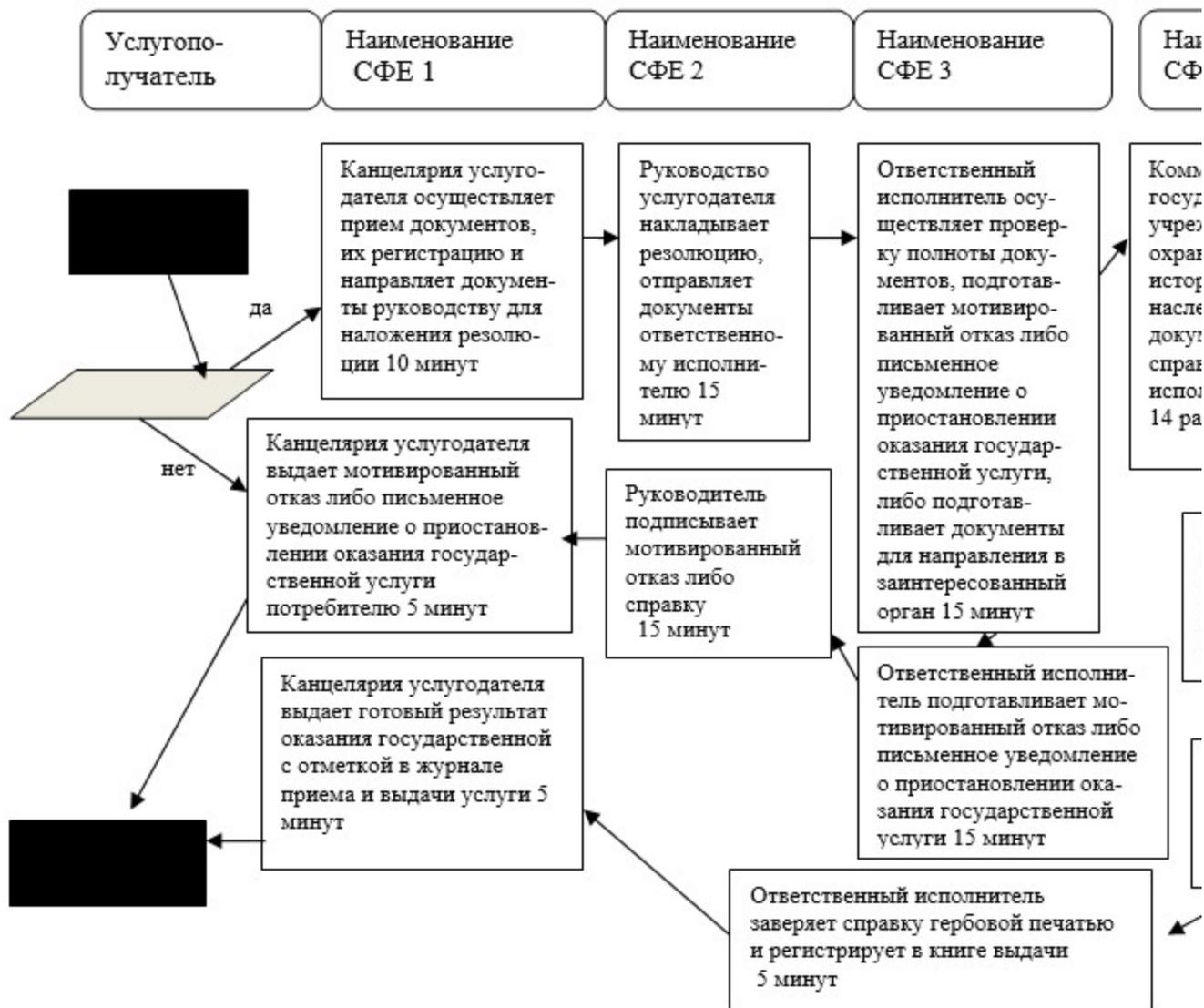
**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании  
 электронной государственной услуги через услугодателя**



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. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 30.07.2014 № А-7/334 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Расшифровка аббревиатур:

- СФЕ –структурно-функциональная единица;
- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



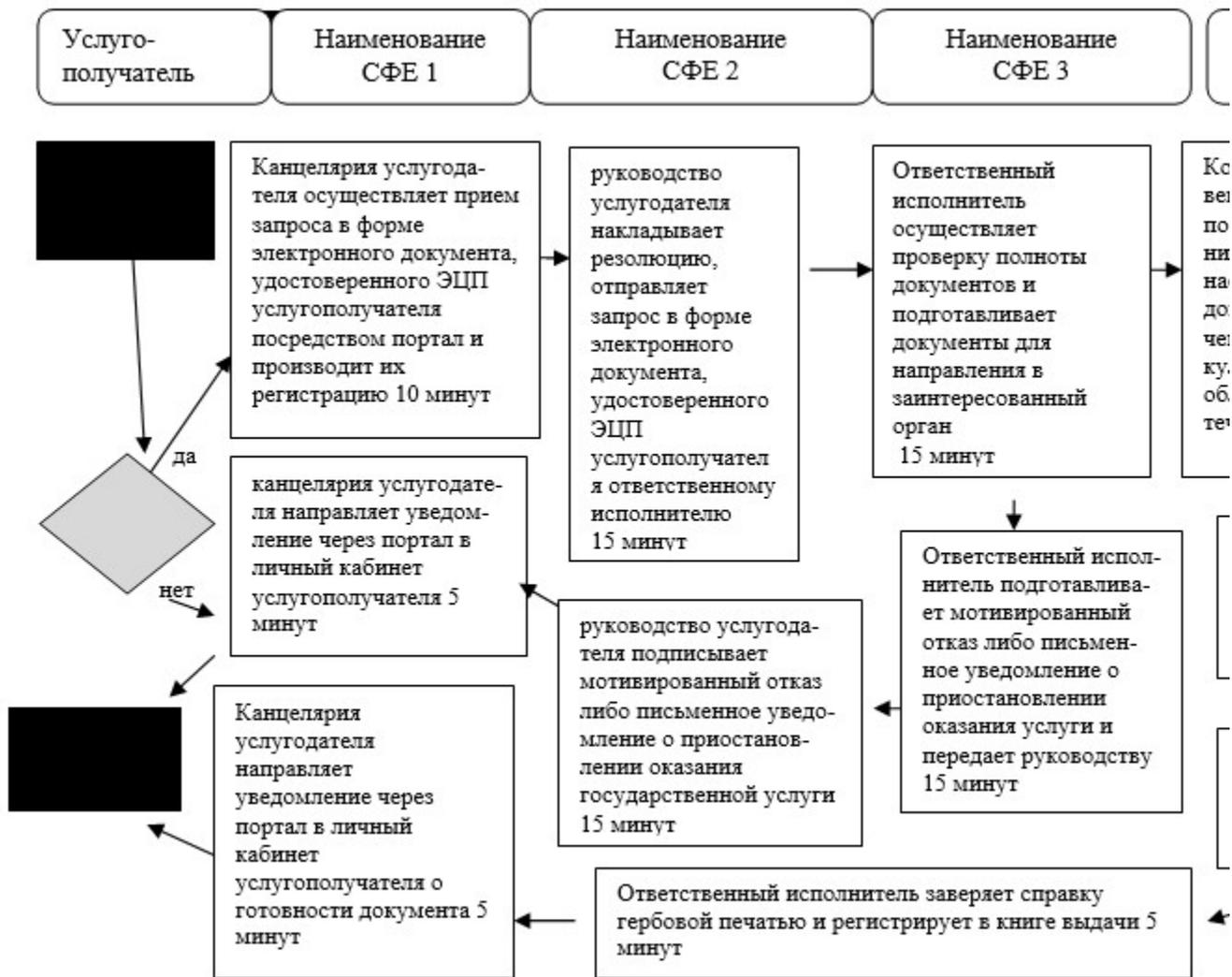
- вариант выбора;

→ - переход к следующей проце

Приложение 4  
 к Регламенту государственной услуги  
 «Согласование проведения работ на  
 научно-реставрационных 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. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 30.07.2014 № А-7/334 ( вводится в действие со дня официального опубликования).



Расшифровка аббревиатур:

- СФЕ –структурно-функциональная единица;
- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

→ - переход к следующей проце

